

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រៀបរៀងដោយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

លេខ ០០៧៥០..ស.ណ.៩.../គឃស

សេចក្តីសំរេច

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

សហប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/៥០១/១៧៥ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ស្មារតីអង្គប្រជុំក្រុមការងារអនុគណៈកម្មការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាព គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ នាថ្ងៃទី ០៦-០៧ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៥ ។

សំរេច

ប្រការ ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវសៀវភៅណែនាំស្តីពី**កិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់** សំរាប់ឃុំ សង្កាត់អនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ឱ្យមានការឯកភាពគ្នា ។

ប្រការ ២.–

ឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន តាមការណែនាំដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅនេះ ។

ប្រការ ៣.–

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចបណ្តុះបណ្តាលខ្លឹមសារសៀវភៅណែនាំនេះ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ៤.–

សេចក្តីសំរេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥

ជ.គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

សហប្រធាន

ស ខេង ... ម.សិរីវុឌ្ឍ

ចម្លងជូន

-ក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិក គ.ឃ.ស

-គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

" ដើម្បីជូនជ្រាប "

-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

មាតិកាអត្ថបទ

អារម្ភកថា

មេរៀនទី១ : លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

១.១. ប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ១

១.១.១. ដីកាឃុំ សង្កាត់ ១

១.១.២. សេចក្តីសំរេចឃុំ សង្កាត់ ៦

១.១.៣. លិខិតស្នើ ១៤

១.១.៤. សេចក្តីជូនដំណឹង ១៨

១.១.៥. លិខិតអញ្ជើញ ២២

១.១.៦. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ២៥

១.១.៧. របាយការណ៍ ២៨

១.១.៨. កំណត់ហេតុ ៣០

១.១.៩. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ៣៤

១.១.១០.ដីកាអម ៣៦

១.២. ការកាត់តែងលិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ៣៧

១.២.១. ការកាត់តែងដីកា និងសេចក្តីសំរេចឃុំ សង្កាត់ ៣៧

ផ្នែកទី១ : លំនាំដើម ៣៧

ផ្នែកទី២ : មូលបទ ៣៨

ផ្នែកទី៣ : ខ្លឹមសារ ៣៩

ផ្នែកទី៤ : រូបមន្តបញ្ចប់ ៤០

១.២.២. ការកាត់តែងលិខិតឃុំ សង្កាត់ ក្រៅពីដីកា និងសេចក្តីសំរេច ៤១

ផ្នែកទី១ : ក្បាល ៤១

ផ្នែកទី២ : ខ្លឹមសារ ៤២

ផ្នែកទី៣ : បញ្ចប់ ៤៥

១.៣. ការងាររបៀប ៤៦

១.៣.១. លិខិតចូល ៤៦

១.៣.២. លិខិតចេញ ៤៧

ក). ការបោះត្រា ៤៨

ខ). ការចុះលេខ និងការចុះកាលបរិច្ឆេទ ៤៨
គ). សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ៥០
ឃ). ការច្រកស្រោមសំបុត្រ ៥០
ង). របៀបបត់លិខិត ៥១
ច). របៀបកាខ្នងស្រោមលិខិត ៥២

មេរៀនទី២ : ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

២.១. ការរៀបចំបញ្ជីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ ៥៣
២.២. ការបរិយាយពីមុខងារលំអិត ៥៤
២.៣. គោលការណ៍ផ្តល់ការងារ ៥៤
២.៣.១. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ៥៤
ក). ការជ្រើសរើសតាមរយៈប្រវត្តិរូបសង្ខេប ៥៤
ខ). ការប្រលងជ្រើសរើស ៥៥
២.៣.២. កិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារសំរាប់បុគ្គលិក ៥៦
២.៣.៣. រយៈពេលសាកល្បង ៥៦
២.៣.៤. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងការបុរេប្រទានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ៥៧
២.៣.៥. ចិរវេលាធ្វើការ ៥៧
២.៣.៦. ការងារលើសម៉ោង ៥៧
២.៣.៧. ការឈប់សំរាកផ្លូវការ ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ និងការឈប់សំរាកពិសេស ៥៨
២.៤. ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក ៥៩
២.៤.១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ ៥៩
២.៤.២. ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ ៥៩
២.៤.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ ៥៩
២.៥. វិធានការដាក់វិន័យ ៦១
២.៦. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៦២
២.៧. ការលើកសរសើរ ៦២
២.៨. ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក ៦២
២.៩. ទំរង់គំរូ ៦៣

មេរៀនទី៣ ៖ ការគ្រប់គ្រងសាលាឃុំ សង្កាត់

៣.១. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារឃុំ សង្កាត់ ៧២

៣.២. ការធ្វើដំណើរ ៧២

៣.២.១. សំណើសុំធ្វើដំណើរ ៧២

៣.២.២. បុរេប្រទានសំរាប់ការធ្វើដំណើរ ៧៣

៣.២.៣. ការទូទាត់ចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរ ៧៣

៣.២.៤. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ ៧៣

៣.៣. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យ ៧៣

៣.៤. ការរក្សាសុវត្ថិភាពនៃកូនសោរ ៧៤

៣.៥. ទំរង់គំរូ ៧៥

មេរៀនទី៤ ៖ ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

៤.១. និយមន័យ ៧៩

៤.២. ផលប្រយោជន៏នៃការគ្រប់គ្រងឯកសារ ៧៩

៤.៣. ប្រភេទឯកសារ ៨០

៤.៤. អ្នកប្រើប្រាស់ឯកសារ ៨០

៤.៥. បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ ៨១

៤.៦. ការគ្រប់គ្រងឯកសារឃុំ សង្កាត់ ៨២

៤.៧. សម្ភារចាំបាច់សំរាប់ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារឃុំ សង្កាត់ ៨៧

មេរៀនទី៥ ៖ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ឃុំ សង្កាត់

៥.១. និយមន័យនៃការប្រជុំ ៨៨

៥.២. បញ្ជីត្រួតពិនិត្យការប្រជុំ ៨៩

៥.៣. ចំណុចខុសគ្នាសំខាន់ៗនៃប្រភេទអង្គប្រជុំ ៩០

៥.៤. តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីអោយការប្រជុំប្រព្រឹត្តិទៅបានល្អ? ៩១

៥.៤.១. ការជំរាបអំពីគោលបំណងនៃការប្រជុំ ៩១

៥.៤.២. វិន័យសំរាប់ការប្រជុំ ៩១

៥.៤.៣. របៀបវារៈនៃការប្រជុំ ៩១

៥.៤.៤. អ្នកចូលរួមប្រជុំ ៩១

៥.៤.៥. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាប្រជុំ ៩២

៥.៤.៦. ការសំរបសំរួលអង្គប្រជុំ ៩២

៥.៤.៧. ការបិទអង្គប្រជុំ ៩២

៥.៥. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ៩៣

៥.៥.១. លិខិតអញ្ជើញ ៩៣

៥.៥.២. ការបង្កើតរបៀបវារៈប្រជុំ ៩៤

៥.៥.៣. ការកំណត់អ្នកចូលរួមប្រជុំ ៩៥

៥.៥.៤. ការរៀបចំកន្លែងប្រជុំ ៩៥

៥.៦. ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការប្រជុំ ៩៧

៥.៦.១. តួនាទីរបស់អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំ ៩៧

៥.៦.២. ដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ៩៨

៥.៦.៣. ការបង្កើតជំរើសនានា (ចំណុច "ង") ៩៩

៥.៦.៤. ការជ្រើសយកជំរើសណាដែលល្អក្នុងចំណោមជំរើសនានា (ចំនុច "ជ") ១០០

៥.៦.៥. ការជំរុញការពិភាក្សាអោយកាន់តែផុលផុស ១០២

៥.៦.៦. កត្តាចាំបាច់នានានៃការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ១០៦

៥.៦.៧. ការសង្ខេប និងបិទអង្គប្រជុំ ១០៩

៥.៧. កិច្ចការនានាក្រោយពេលប្រជុំ ១០៩

អារម្ភកថា

នៅចុងខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រមាណជាង ១១.២៦១នាក់ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ចំនួន ១.៦២១នាក់ បានចូលកាន់តំណែងរបស់ខ្លួន ។ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ អាចបំពេញមុខងារទៅតាមភារកិច្ចរបស់ខ្លួនអោយបានល្អប្រសើរ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ការងារជាចំបង និងបន្ទាន់បំផុត គឺការកសាង និងពង្រឹងសមត្ថភាព ។

យុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ បានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើការកសាងសមត្ថភាព ។ គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវទូទៅក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការកសាងសមត្ថភាពនេះ ។

ការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺជាផ្នែកមួយនៃការអនុវត្តផែនការកសាងសមត្ថភាពឃុំ សង្កាត់ ។ នៅក្នុងការរៀបចំសៀវភៅណែនាំសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នេះ ក្រុមការងាររបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ សហការជាមួយគំរោងភាពជាដៃគូដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋានបាន ៖

១). ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបទពិសោធន៍ និងតំរូវការចាំបាច់របស់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនប្រចាំថ្ងៃ នៅតាមបណ្តាឃុំ សង្កាត់មួយចំនួន និង

២). សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសាររដ្ឋបាល និងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនានា នៅតាមបណ្តាគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងស្ថាប័នមួយចំនួន ។

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនេះ នឹងបរិយាយអំពី ៖

- លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ឃុំ សង្កាត់
- ការគ្រប់គ្រងសាលាឃុំ សង្កាត់
- ការគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់ឃុំ សង្កាត់
- ការរៀបចំប្រជុំរបស់ឃុំ សង្កាត់

ឯកសារនេះ នឹងជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលជាប្រចាំរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

ថ្វីត្បិតតែ ឯកសារនេះ ត្រូវបានធ្វើការពិភាក្សាជាច្រើនលើក ច្រើនសារ និងបានធ្វើការសាកល្បងជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ក៏ដោយ ក៏ឯកសារនេះអាចនៅមានការខ្វះចន្លោះ ទាំងខ្លឹមសារ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ ។ លើសពីនេះទៀត ដូចឯកសារបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗទៀតដែរ ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនេះ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឡើងវិញជាប្រចាំ ដើម្បីធ្វើអោយឯកសារបណ្តុះបណ្តាល កាន់តែបានល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការអនុវត្ត ។

ហេតុដូច្នេះហើយ គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ក៏ដូចជាក្រុមការងារ សូមស្វាគមន៍ និងថ្លែងអំណរសាទរ ចំពោះការផ្តល់យោបល់កែលំអនានា ពីគ្រូឧទ្ទេស ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ ដែលបានប្រើប្រាស់ឯកសារនេះ ។

គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ក៏ដូចជាក្រុមការងារ សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលបានគាំទ្រទាំងស្មារតី និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងដំណើរការនៃការចងក្រងឯកសារមេរៀន និងក្នុងការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ។

ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥

ឧបត្ថម្ភដោយ

គំរោងអភិវឌ្ឍន៍ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ (CCDP)

គំរោងភាពជាដៃគូដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន (PLG)

មេរៀនទី១

លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មេរៀនទី១
លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

១.១. ប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

លិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ រួមមាន ដីកា សេចក្តីសំរេច លិខិតស្នើ សេចក្តីជូនដំណឹងឬលិខិតជូនដំណឹង លិខិតអញ្ជើញ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម របាយការណ៍ កំណត់ហេតុ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ និង ដីកាអម ។

១.១.១. ដីកាឃុំ សង្កាត់

ក. និយមន័យ



☞ ដីកាឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាលកំណត់នូវបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយ ដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បង្កើតឡើង សំដៅបំរើផលប្រយោជន៏ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ដោយស្មើភាព មិនរើសអើង និងសំរាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទីមុខងារ និងអំណាចអនុវត្តក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួន ។

☞ ដីកាឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋឡើយ ។ ដីកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ តាមការសំរេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ (ការប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញ) ដែលមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ។ **(ទំរង់គំរូលេខ១.១ ទំព័រទី២)**

ឧទាហរណ៍ ÷

- ដីកា ស្តីពីការកំណត់តម្លៃសារពើពន្ធមូលដ្ឋាន មិនមែនសារពើពន្ធមូលដ្ឋាន និងកម្រៃសេវាផ្សេងៗ
- ដីកា ស្តីពីការថែរក្សាបរិស្ថាន និងអនាម័យ
- ដីកា ស្តីពីការរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ដីកា ស្តីពីការទប់ស្កាត់ និងលុបបំបាត់ល្បែងស៊ីសង
- ដីកា ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ.............................
- ដីកា ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់សួនកំសាន្ត....................................
- ដីកា ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ផ្លូវលំ..
- ដីកា ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ...........................
- ដីកា ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បឹង...
- . . . ។ល។

ទំរង់គំរូលេខ ១.១ : ដីកា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត ក្រុង :............

ស្រុក ខណ្ឌ :............

ឃុំ សង្កាត់ :............

លេខ :.......ដ.ក

ដីកា

ស្តីពី

- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការផ្ទេរវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ច ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ....
- ....
- ....
- យោងតាមស្មារតីនៃអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នាថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ........ ។

ស ំ រេ ច

ប្រការ ១ ..

....

....។

ប្រការ ២ ..

....

....។

ប្រការ --- ..

....

....។

ប្រការ --- ..

....

....។

ប្រការ --- ..

ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ នូវ...(បើមាន)។

ប្រការ --- ..

ដីកានេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្ត... ។

ថ្ងៃទី------ ខែ------------ ឆ្នាំ-------

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា)

(ត្រា)

(ឈ្មោះហត្ថលេខី)

ចម្លងជូន

- សាលាខេត្ត...
- សាលាស្រុក...
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ខ. នីតិវិធីក្នុងការរៀបចំដីកា

☞ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានតួនាទីពីរប្រភេទ គឺ

- តួនាទីបំរើកិច្ចការមូលដ្ឋានសំរាប់បំរើផលប្រយោជន៍ឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន ។
- តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ ។

☞ ក្នុងតួនាទីបំរើកិច្ចការមូលដ្ឋានសំរាប់បំរើផលប្រយោជន៍ឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តដីកា តាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ÷

១). ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា

- ដីកាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតឡើង ដោយយោងតាមច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលពាក់ព័ន្ធ ឬតំរូវការចាំបាច់របស់មូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ។
- មុននឹងឈានដល់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំការ ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីអនុម័តទៅលើតំរូវការដីកា និងការរៀបចំក្រុមការងាររៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំដីកា ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាជំនួយ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារមួយដែលមានសមាជិកយ៉ាងតិច៣រូប (អាចជាប្រជាពលរដ្ឋ ឬសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា) ដើម្បីដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យ និងអនុម័ត ។ ក្រុមការងារមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកានេះ ។

២). ការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងដីកា



☞ បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាងដីកាត្រូវបានបញ្ចប់រួចហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពសេចក្តីព្រាងដីកាសំរាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។

៣). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ



☞ បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាងដីកាត្រូវបានឯកភាពដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន តាមគ្រប់មធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ និង អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាបានផ្តល់យោបល់ទៅលើខ្លឹមសារដីកានោះ ។

☞ ការផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នេះ មានរយៈពេលយ៉ាងតិចណាស់**១៥ថ្ងៃធ្វើការ** ។ ប្រជាពលរដ្ឋ អាចផ្តល់យោបល់ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ។

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងក្រុមការងារ ត្រូវតែពិចារណានូវយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានស្នើឡើង ដើម្បីកែសំរួលសេចក្តីព្រាងដីកានោះ ។ ករណីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនបានដាក់បញ្ចូលយោបល់ដែលបានស្នើឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងដីកា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរាយការណ៍ជូនកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយធ្វើការជូនដំណឹងទៅប្រជាពលរដ្ឋវិញ ដោយបញ្ជាក់ពីហេតុផលដែលមិនទទួលយក ។

បញ្ជាក់ : នៅក្នុងកំលុងពេលពិគ្រោះយោបល់នេះ ក៏ត្រូវសួរយោបល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផងដែរ ថាតើដីកានេះត្រូវអនុវត្ត**ជាការប្រញាប់** (មានន័យថា មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ) ឬ **មិនមែនជាការប្រញាប់** (មានន័យថា មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្ត ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.... តទៅ) ។

៤). ការអនុម័តដីកា



☞ បន្ទាប់ពីបានពិចារណា និងកែសំរួលសេចក្តីព្រាងដីកាទៅតាមមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិភាក្សា និងអនុម័តទៅលើដីកានោះ ។

☞ ការអនុម័តអាចយកជាបានការ ត្រូវមានសម្លេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលគាំទ្រ។

បញ្ជាក់ : សម្លេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូលគាំទ្រ មានដូចខាងក្រោម ÷

ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	ចំនួនសម្លេងបោះឆ្នោតយល់ព្រមយ៉ាងតិច
• ៥ រូប	• ៣ រូប
• ៧ រូប	• ៤ រូប
• ៩ រូប	• ៥ រូប
• ១១ រូប	• ៦ រូប

៥). ការផ្សព្វផ្សាយ

☞ រាល់ដីកាឃុំ សង្កាត់ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់រួចហើយ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈភ្លាម និងអោយបានទូលំទូលាយ នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីអោយប្រជាពលរដ្ឋយល់ជ្រួតជ្រាប និងចូលរួមអនុវត្ត ។

☞ ការផ្សព្វផ្សាយនេះ ត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម ÷

- បិទផ្សាយលើក្តារខៀនព័ត៌មាននៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ឬទីកន្លែងសាធារណៈនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។
- ផ្សព្វផ្សាយដល់គ្រប់មេភូមិទាំងអស់ នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយបន្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- តាមប្រព័ន្ធឧបត្ថម្ភសនសព្ទ ឬតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ។

១.១.២. សេចក្តីសំរេចឃុំ សង្កាត់

☞ សេចក្តីសំរេចឃុំ សង្កាត់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល បង្កើតឡើង ដើម្បីអនុវត្តដីការបស់ខ្លួន ឬលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ ឬចែងអំពីការបង្កើត ការតែងតាំង ការរៀបចំ ឬការគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និងអំណាច អនុវត្តក្នុងរង្វង់ដែនដីរបស់ខ្លួន។

☞ សេចក្តីសំរេចមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលនឹងដីកាឃុំ សង្កាត់ដែរ ប៉ុន្តែមានឋានានុក្រមទាបជាងដីកា និងខ្ពស់ជាងលិខិតរដ្ឋបាលសាមញ្ញធម្មតាផ្សេងៗទៀត ក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។

☞ សេចក្តីសំរេចឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ និងដីការបស់ខ្លួនឡើយ ។ សេចក្តីសំរេចឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ តាមការសំរេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងមូល ។
(**ទំរង់គំរូលេខ ១.២ "ក" ទំព័រទី៨ និងទំរង់គំរូលេខ ១.២ "ខ" ទំព័រទី១០**)

ឧទាហរណ៍ ÷

- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា
- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការថែរក្សាសួនកំសាន្ត
- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគំរោង
- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីការបិទបញ្ជីថវិកា
- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីការតែងតាំង...
- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីការដកហូតមុខងារ.................................
- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីការបញ្ឈប់សកម្មភាព..............................

- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីទុនចូលរួមរបស់មូលដ្ឋាន សំរាប់ឆ្នាំ.............
- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីការបដិសេធ..
- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីការហាមឃាត់.......................................
- . . . ។ល ។

ក្នុងករណីប្រធានសក្តិ និងបន្ទាន់បំផុតដែលមិនអាចកោះអញ្ជើញសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រជុំបាន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចចេញសេចក្តីសំរេច ដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពបន្ទាន់នោះ ។ សេចក្តីសំរេចនោះ នឹងត្រូវដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នៅពេលបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ អំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ។

ឧទាហរណ៍ ÷

- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការជួយដល់គ្រួសាររងគ្រោះដោយសារទឹកជំនន់
- សេចក្តីសំរេច ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការថែទាំស្ពាន................ នៅក្នុងអំឡុងពេលទឹកជំនន់
- . . . ។ល ។

ទំរង់គំរូលេខ ១.២ "ក" : សេចក្តីសំរេច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត ក្រុង :-------------

ស្រុក ខណ្ឌ :-------------

ឃុំ សង្កាត់ :-------------

លេខ :--------ស.ស.រ

សេចក្តីសំរេច

ស្តីពី

ការតែងតាំង--------------------

- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និង ភារកិច្ច ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ....
- ....
- យោងដីកាឃុំ សង្កាត់លេខ..... ចុះថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ....... ស្តីពី....................................... ។
- យោងតាមស្មារតីនៃអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នាថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ........ ។

សំ រេ ច

ប្រការ ១ ..

ត្រូវបាន...ដែលមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ÷

.... ។

ប្រការ ២ ..

....មានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម ÷

.... ។

ប្រការ --- ..

....

.... ។

ប្រការ --- ..

....

.... ។

ប្រការ --- ..

ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ នូវ...(បើមាន) ។

ប្រការ --- ..

គ្រប់សមាសភាពដែលមានចែងក្នុងប្រការ១ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តសេចក្ដីសំរេចនេះ អោយមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃទី------ ខែ------------ ឆ្នាំ-------

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា)

(ត្រា)

(ឈ្មោះហត្ថលេខី)

<u>**ចម្លងជូន**</u>

- សាលាខេត្ត...
- សាលាស្រុក...
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ដូចក្នុងប្រការ....

"ដើម្បីអនុវត្ត"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទំរង់គំរូលេខ ១.២ "ខ" : សេចក្តីសំរេច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត ក្រុង :------------

ស្រុក ខណ្ឌ :------------

ឃុំ សង្កាត់ :------------

លេខ :-------ស.ស.រ

សេចក្តីសំរេច

ស្តីពី

- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និង ភារកិច្ច ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ....
- ....
- យោងដីកាឃុំ សង្កាត់លេខ..... ចុះថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ....... ស្តីពី......................................។
- យោងតាមស្មារតីនៃអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នាថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ........ ។

សំ រេ ច

ប្រការ ១ .-

....

....។

ប្រការ ២ .-

....

....។

ប្រការ --- ..

....

.... ។

ប្រការ --- ..

....

.... ។

ប្រការ --- ..

ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ នូវ...(បើមាន) ។

ប្រការ --- ..

សេចក្តីសំរេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ ។

ថ្ងៃទី------ ខែ------------ ឆ្នាំ------

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា)

(ត្រា)

(ឈ្មោះហត្ថលេខី)

<u>**ចម្លងជូន**</u>

- សាលាខេត្ត...
- សាលាស្រុក...
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧទាហរណ៍ : សេចក្តីសំរេច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត មណ្ឌលគិរី

ស្រុក ពេជ្រាដា

ឃុំ ប៊ូស្រា

លេខ :.....ស.ស.រ

សេចក្តីសំរេច

ស្តីពី

ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំប៊ូស្រា

- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និង ភារកិច្ច ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។
- យោងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៩៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។
- យោងប្រកាសណែនាំលេខ ៣៣១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- យោងស្មារតីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ប៊ូស្រា ថ្ងៃទី ....ខែ ....ឆ្នាំ .... ។

សំ រេ ច

ប្រការ ១ ..

បង្កើតគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និង ថវិកា ឃុំ ប៊ូស្រា ដែលមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ÷

១. លោក ....(តួនាទី)........ ជាប្រធាន

២. លោកស្រី.................. ....(តួនាទី)........ ជាសមាជិក

៣. លោក....................... ....(តួនាទី)........ ជាសមាជិក

៤. លោក....................... ....(តួនាទី)........ ជាសមាជិក

៥. . . . ។ល។

ប្រការ ២ ៈ

គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ មានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម ÷

- ជួយមេឃុំក្នុងការរៀបចំកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ កម្មវិធីវិនិយោគ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ
- ត្រូវអនុវត្តវិធីសាស្ត្រកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និងគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ តាមអភិក្រមមានការចូលរួមពីគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ជួយមេឃុំក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ ។

ប្រការ --- ៈ

....

.... ។

ប្រការ --- ៈ

....

.... ។

ប្រការ --- ៈ

ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ នូវ...(បើមាន) ។

ប្រការ --- ៈ

សមាសភាពដែលមានចែងក្នុងប្រការ១ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃទី------ ខែ------------ ឆ្នាំ-------

មេឃុំ

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u>

- សាលាខេត្តមណ្ឌលគិរី
- សាលាស្រុកពេជ្រាដា

  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១

  "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១.១.៣. លិខិតស្នើ

លិខិតស្នើ គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់ រៀបចំឡើង ដើម្បីបង្ហាញពីគោលបំណង និងមូលហេតុនៃតំរូវការជាក់លាក់ណាមួយរបស់ខ្លួន ថ្លែងទៅកាន់រូបវន្តបុគ្គល នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ឯកជន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ ឬសង្គមស៊ីវិល ដែលមានសិទ្ធិអំណាចសំរេច ឬដោះស្រាយចំពោះការស្នើសុំនោះ ។

ឧទាហរណ៍ ÷

- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរស្មៀនឃុំ
- សំណើសុំកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
- សំណើសុំចាត់វិធានការរក្សាសន្តិសុខ ក្នុងឃុំ
- សំណើសុំជួយចាត់វិធានការបង្ក្រាបជនល្មើសចាប់សត្វព្រៃ
- សំណើសុំជួយកំចាត់សត្វល្អិតបំផ្លាញស្រូវកសិករ
- . . . ។ល។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទំរង់គំរូលេខ ១.៣ "ក"
(លិខិតស្នើ)

ខេត្ត ក្រុង :---------------
ស្រុក ខណ្ឌ :---------------
ឃុំ សង្កាត់ :---------------
លេខ :----------ល.ស

ថ្ងៃទី---- ខែ-------- ឆ្នាំ-----

គោរពជូន
ឯកឧត្តម អភិបាលខេត្ត------------------

<u>កម្មវត្ថុ</u> : សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរស្មៀនឃុំ........................... ។

<u>យោង</u> : - មាត្រា២៨ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ប្រកាសលេខ ១៣២៩ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និង សិទ្ធិរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់
- ស្មារតីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ នាថ្ងៃទី ...... ខែ......... ឆ្នាំ ....

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ (នាងខ្ញុំ) មានកិត្តិយស សូមជំរាបជូនឯកឧត្តម មេត្តាជ្រាបថា លោក...(ឈ្មោះស្មៀន)... ដែលជាស្មៀនឃុំ......... បានប្រព្រឹត្តកំហុស ដូចខាងក្រោម ÷

- មកធ្វើការមិនទៀងទាត់ពេលវេលា និង អវត្តមានជាញឹកញាប់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
- នៅពេលអវត្តមាន មិនព្រមទុកត្រានៅសាលាឃុំ បណ្តាលឱ្យស្ទះការងារ
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំនួន០២ខែ របស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ ត្រូវបានលោក..................... បើកយកទៅចាយអស់
- ....

រដ្ឋបាលឃុំ បានធ្វើការណែនាំជាច្រើនលើកច្រើនសា ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរូបនេះ កែខ្លួន ដោយបានធ្វើកិច្ចសន្យា នៅចំពោះមុខអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ប៉ុន្តែបុគ្គលនេះនៅតែមិនកែខ្លួន ។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ មន្ត្រីរូបនេះ បានប្រើពាក្យសំដីប្រមាថមាក់ងាយ................. ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំទៀតផង.......................... ។

អាស្រ័យហេតុដូចបានជំរាបជូនខាងលើ ខ្ញុំបាទ (នាងខ្ញុំ) សូមឯឧត្តម មេត្តាជួយចាត់វិធានការផ្លាស់ប្តូរ ស្មៀនថ្មីមកជំនួសដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ ។

សូមឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពអំពីខ្ញុំបាទ (នាងខ្ញុំ) ។

(សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយនូវកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាចំនួន០១ច្បាប់ និងកិច្ចសន្យា០១ច្បាប់.....)

មេឃុំ ចៅសង្កាត់
(ហត្ថលេខា និងត្រា)

<u>ចម្លងជូន</u>

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សាលាស្រុក......

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

(ឈ្មោះ)

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ទំរង់គំរូលេខ ១.៣ "ខ" (លិខិតស្នើ)

ខេត្ត ក្រុង :----------------

ស្រុក ខណ្ឌ :----------------

ឃុំ សង្កាត់ :----------------

លេខ :-----------ល.ស

ថ្ងៃទី---- ខែ--------- ឆ្នាំ-----

គោរពជូន

ឯកឧត្តម អភិបាលខេត្ត------------------

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់លោក................ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។

យោង : - មាត្រា៨៤ នៃច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ឃុំ
- ស្មារតីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ នាថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ ។

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ (នាងខ្ញុំ) មានកិត្តិយស សូមជំរាបជូនឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបថា លោក.........(**ដាក់ឈ្មោះ**)........ដែលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ.......................... មិនបានបំពេញ តួនាទីរបស់ខ្លួនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ស្របតាមច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ នោះទេ ។ ជាក់ស្ដែង..............(**រៀបរាប់អំពីកំហុស ដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំរូបនោះ បានប្រព្រឹត្តកន្លងមក**)................ ។ម្យ៉ាងទៀត ទោះបីជា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំបានប្រជុំស្ដីបន្ទោស និងណែនាំហើយក៏ដោយ ក៏សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារូបនេះ នៅតែមិនព្រមកែខ្លួនដដែល ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ បានសំរេចថា នឹងកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់លោក.....................................ចំនួន០២ខែ គឺខែវិច្ឆិកា និងខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ តាមស្មារតីនៃអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ នាថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ ដើម្បីយកប្រាក់នេះទុកជាប្រយោជន៍ថវិកាឃុំ ។

អាស្រ័យហេតុដូចបានជំរាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តម មេត្តាពិនិត្យ និងសំរេចដោយសេចក្ដីអនុគ្រោះ ។

សូមឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវសេចក្ដីគោរពអំពីខ្ញុំបាទ (នាងខ្ញុំ) ។

(សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយនូវ កំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ចំនួន០១ច្បាប់)

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

ចម្លងជូន

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សាលាស្រុក ....
- រតនាគារខេត្ត ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទំរង់គំរូលេខ ១.៣ "គ" (លិខិតស្នើ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត ក្រុង :...............

ស្រុក ខណ្ឌ :...............

ឃុំ សង្កាត់ :...............

លេខ :..........ល.ស

ថ្ងៃទី.... ខែ....... ឆ្នាំ.....

គោរពជូន

លោកប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម ខេត្ត.................

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំជួយកំចាត់សត្វល្អិតកំពុងបំផ្លាញស្រូវរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅភូមិ.......................... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមជំរាបលោកប្រធានមន្ទីរ មេត្តាជ្រាបថា រយៈកាលពីរថ្ងៃកន្លងមកនេះ មានសត្វល្អិតយ៉ាងច្រើនកំពុងបំផ្លាញស្រូវរបស់ប្រជាកសិករ នៅភូមិ.................។ គិតរហូតមកដល់ថ្ងៃនេះ សត្វល្អិតបានបំផ្លាញស្រូវរបស់កសិករ លើដីស្រែប្រមាណ........ហិកតា បណ្តាលឱ្យខូចខាតទាំងស្រុង ។ បច្ចុប្បន្ន ដំណាំស្រូវនៅក្បែរ១នោះ កំពុងទទួលរងនូវការបំផ្លិចបំផ្លាញជាបន្តបន្ទាប់ ។ ស្ថានភាពបែបនេះ អាជ្ញាធរឃុំ.................... ពុំមានសមត្ថភាព ដើម្បីទប់ស្កាត់ និងកំចាត់សត្វល្អិតទាំងនោះឡើយ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធាន មេត្តាជួយចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ ដើម្បីកំចាត់សត្វល្អិតចង្រៃ ដែល កំពុងបំផ្លាញស្រូវរបស់ប្រជាកសិករ ។

សូមលោកប្រធានទទួលនូវសេចក្តីគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះអំពីខ្ញុំ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

ចម្លងជូន

- សាលាខេត្ត...
- សាលាស្រុក...
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១.១.៤. សេចក្តីជូនដំណឹង

សេចក្តីជូនដំណឹង គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់ រៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គល ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ សង្គមស៊ីវិល មានខ្លឹមសារជាការឆ្លើយបំភ្លឺចំពោះបញ្ហា ឬជាការឆ្លើយតប ចំពោះសំណើ ឬជាការ ជូនដំណឹងអោយសាធារណជនបានដឹងនូវព័ត៌មានទាំងឡាយដែលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវការផ្សព្វផ្សាយ ។ **សេចក្តីជូនដំណឹង អាចមានចំណងជើង ឬមិនមានចំណងជើង ។**

- **សេចក្តីជូនដំណឹងដែលមានចំណងជើង** គឺជាសេចក្តីជូនដំណឹងដែលមានលក្ខណៈជាការជំរាបព័ត៌មានជូនដល់សាធារណជនទូទៅ ។ សេចក្តីជូនដំណឹងដែលមានចំណងជើង ពុំមានកម្មវត្ថុទេ ដោយ សរសេរខ្លឹមសារតែម្តង ឬសរសេរយោងសិនក៏បាន (**ទំរង់គំរូលេខ ១.៤ "ខ"**)។

ឧទាហរណ៍ ÷

- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការចុះអត្រានុកូលដ្ឋានចល័ត
- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្ពោធសាលាឃុំថ្មី
- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការបើកការដ្ឋានស្ថាបនាផ្លូវលំ.......................
- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការរីករាលដាលនៃជម្ងឺគ្រុនផ្តាសាយបក្សី
- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការចាក់ថ្នាំបង្ការជំងឺ៦មុខដល់កុមារ
- . . . ។ល។

- **សេចក្តីជូនដំណឹងដែលមិនមានចំណងជើង** គឺជាសេចក្តីជូនដំណឹងដែលមានលក្ខណៈជាការឆ្លើយតប ឬបំភ្លឺ ឬជំរាបព័ត៌មានជូនដល់ស្ថាប័ន អង្គភាព រូបវន្តបុគ្គល នីតិបុគ្គល ។ សេចក្តីជូនដំណឹងដែលមិនមានចំណងជើង មានកម្មវត្ថុ ឬយោង (**ទំរង់គំរូលេខ ១.៤ "ក"**)។

ឧទាហរណ៍ ÷

- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីយេនឌ័រ
- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីសំណើសុំរៀបចំផ្សព្វផ្សាយផលិតផល...............
- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការចាក់វ៉ាក់សាំងសត្វគោ ក្របី
- . . . ។ល។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទំរង់គំរូលេខ ១.៤ "ក"
(សេចក្តីជូនដំណឹង)

ខេត្ត ក្រុង :------------------
ស្រុក ខណ្ឌ :------------------
ឃុំ សង្កាត់ :------------------
លេខ :---------- ស.ជ.ណ

ថ្ងៃទី---- ខែ-------- ឆ្នាំ-----

ជំរាបជូន
លោក លោកស្រី ប្រធានភូមិ គ្រប់ភូមិ

កម្មវត្ថុ : ស្តីពីការចាក់វ៉ាក់សាំងសត្វគោ ក្របី ។

យោង : លិខិតលេខ------ ចុះថ្ងៃទី------ ខែ----------- ឆ្នាំ------ របស់មន្ទីរកសិកម្មខេត្ត ស្តីពីការចុះចាក់វ៉ាក់សាំងសត្វគោ ក្របី ។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ឃុំ------------------- សូមជំរាបមកលោក លោកស្រី ប្រធានភូមិគ្រប់ភូមិអោយបានជ្រាបថា មន្ទីរកសិកម្ម ខេត្ត------------- នឹងចុះចាក់វ៉ាក់សាំងសត្វគោ ក្របី ជូនប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងឃុំ ដោយឥតគិតថ្លៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី------ ដល់ថ្ងៃទី------ ខែ----------- ឆ្នាំ-------- រៀងរាល់ថ្ងៃ ចាប់ពីម៉ោង៨:០០នាទី ព្រឹក ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី ថ្ងៃត្រង់ តាមកម្មវិធីដូចខាងក្រោម ÷

- ភូមិ ....ថ្ងៃទី........ខែ.......ឆ្នាំ...............
- ភូមិ ....ថ្ងៃទី........ខែ.......ឆ្នាំ...............
- ភូមិ ....ថ្ងៃទី........ខែ.......ឆ្នាំ...............
- ភូមិ ....ថ្ងៃទី........ខែ.......ឆ្នាំ...............

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីប្រធានភូមិ គ្រប់ភូមិ ជួយចាត់វិធានការផ្សព្វផ្សាយ និងបំផុសដល់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងភូមិរបស់អស់លោក លោកស្រី ដែលមានសត្វគោ ក្របី អោយបានជ្រាប និងត្រៀមខ្លួន ដើម្បីបញ្ជូនសត្វគោ ក្របីរបស់ខ្លួនមកចាក់វ៉ាក់សាំងការពារ តាមកម្មវិធីខាងលើ កុំបីខាន ។

សូមលោក លោកស្រីទទួលនូវសេចក្តីរាប់អានអំពីខ្ញុំ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់
(ហត្ថលេខា និងត្រា)

<u>**ចម្លងជូន**</u>

- មន្ទីរកសិកម្មខេត្ត
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

(ឈ្មោះ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទំរង់គំរូលេខ ១.៤ "ខ" (សេចក្តីជូនដំណឹង)

ខេត្ត ក្រុង :------------------
ស្រុក ខណ្ឌ :------------------
ឃុំ សង្កាត់ :------------------
លេខ :----------ស.ជ.ណ

ថ្ងៃទី------ ខែ---------- ឆ្នាំ------

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី
ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

សាលាឃុំ សង្កាត់---------------- មានកិត្តិយសសូមជូនដំណឹងដល់សាធារណជនទាំងពីរភេទ ជ្រាបថា សាលាឃុំ សង្កាត់ នឹងធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន០១រូប ឱ្យចូលបំរើការងារជាជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ។ បេក្ខជនដែលប្រលងជាប់ នឹងត្រូវចុះកិច្ចសន្យាបំរើការងារ ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៤ តទៅ ។ កិច្ចសន្យាបំរើការងារ មានរយៈពេលកំណត់ ១២ខែ ។ ចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភ អប្បបរមា---------------- រៀល និងអតិបរមា ------------------រៀល ក្នុងមួយខែ ។

១. លក្ខណសម្បត្តិ

បេក្ខជនដាក់ពាក្យប្រលង ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម ÷

- មានសញ្ជាតិខ្មែរ
- មានអាយុចាប់ពី........... ដល់..........ឆ្នាំ
- មានកំរិតវប្បធម៌...
- មានកិរិយាមាយាទល្អ ស្មោះត្រង់ សុចរិត ....
- មានឆន្ទៈបំរើការងារក្នុងជំហរអព្យាក្រឹត មិនលំអៀង
- អាចបំពេញការងារពេញម៉ោង
- . . . ។ល ។

២. តួនាទី និងភារកិច្ច

តួនាទី និងភារកិច្ចជាក់លាក់របស់ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវបំពេញ មានដូចខាងក្រោមនេះ ÷

- រៀបចំលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- ទទួល និងផ្ញើចេញរាល់លិខិតទំនាក់ទំនងនានា ហើយធានាបានភាពត្រឹមត្រូវ ក្នុងការធ្វើចរាចរលិខិតទំនាក់ទំនងទាំងនោះ ។
- រៀបចំគ្រប់គ្រងឯកសារ និងបញ្ជីលិខិតចេញចូលអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

- ជួយការងាររៀបចំលិខិតធ្វើដំណើរ និងទំនាក់ទំនងបញ្ជាក់ពេលវេលានៃការធ្វើដំណើរ ។
- រៀបចំការណាត់ជួបសំរាប់អ្នកដឹកនាំ និងទទួលភ្ញៀវ ។
- ចាត់ចែងកិច្ចការថតចម្លងឯកសារផ្សេងៗ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមសំណូមពររបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- . . . ។ល។

៣. សំណុំលិខិតដាក់ពាក្យ

- ពាក្យសុំចូលបំរើការងារមួយច្បាប់ត្រូវសរសេរដោយផ្ទាល់ដៃរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបការងារសង្ខេបមួយច្បាប់
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ : សញ្ញាប័ត្រ វិញ្ញាបនបត្រថតចំលង ។

៤. រយៈពេល និងទីកន្លែងទទួលពាក្យ

ការទទួលពាក្យសុំចូលបំរើការងារ ចាប់ពីថ្ងៃទី----- ខែ-------- ឆ្នាំ------- ដល់ថ្ងៃទី----- ខែ------- ឆ្នាំ------ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់------------------------- ។

៥. លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស

បេក្ខជនទាំងពីរភេទនឹងត្រូវឆ្លងកាត់ការប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរ និងសំណួរផ្ទាល់មាត់ បន្ទាប់ពីមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីសំរង់បេក្ខជន ។

បេក្ខជនដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំចូលបំរើការងារ ក្នុងមុខដំណែងខាងលើ សូមអញ្ជើញទំនាក់ទំនងនៅសាលាឃុំ សង្កាត់-------------------------- នៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ។

ពាក្យសុំចូលបំរើការងារ និងសេចក្តីបរិយាយអំពីមុខងារលំអិត នឹងផ្តល់ជូនចាប់ពីថ្ងៃទី----- ខែ------- ឆ្នាំ------ ដល់ថ្ងៃទី------ ខែ--------- ឆ្នាំ------ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់------------------------ ដោយគិតត្រឹមតម្លៃនៃការថតចម្លង ។

បេក្ខជនដែលមានទីលំនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់.................... និងបេក្ខជនជាស្ត្រីត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u>

- សាលាខេត្ត.............
- សាលាស្រុក.............
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១.១.៥. លិខិតអញ្ជើញ

លិខិតអញ្ជើញ គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់ រៀបចំឡើងដើម្បីធ្វើការអញ្ជើញបុគ្គល ឬតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ សង្គមស៊ីវិល ឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ចំពោះកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបុគ្គល ឬ អង្គភាព ទាំងនោះ ដោយមានបញ្ជាក់ ឈ្មោះនិងឋានៈ (អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ) ទីកន្លែងប្រជុំ ឬប្រារព្ធពិធី កាលបរិច្ឆេទ កម្មវិធី ឬរបៀបវារៈប្រជុំ (និងអាចមានឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រជុំភ្ជាប់ជាមួយ) ។

ទំរង់គំរូលេខ ១.៥
(លិខិតអញ្ជើញ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ក្រុង :----------------
ស្រុក ខណ្ឌ :----------------
ឃុំ សង្កាត់ :----------------
លេខ :--------- ល.អ.ជ

ថ្ងៃទី---- ខែ-------- ឆ្នាំ-----

លិខិតអញ្ជើញ

សូមគោរពអញ្ជើញ :--
ដើម្បីចូលរួម :--

កាលបរិច្ឆេទ :--------------------------- វេលាម៉ោង :---------------------------
ទីកន្លែង :--
ភ្ជាប់មកជាមួយ :--

មេឃុំ ចៅសង្កាត់
(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

<u>បញ្ជាក់</u>
ក្នុងករណីមានធុរៈមិនបានអញ្ជើញចូលរួម
សូមជូនដំណឹងមកសាលាឃុំ ឱ្យបានមុន០១ថ្ងៃ
តាមទូរស័ព្ទលេខ------------------------

ឧទាហរណ៍ទី១ : លិខិតអញ្ជើញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត កំពង់ចាម

ស្រុក ស្រីសន្ធរ

ឃុំ ឫស្សីស្រុក

លេខ ១០៥/០៥ ល.អ.ជ ថ្ងៃទី ១១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៥

លិខិតអញ្ជើញ

សូមគោរពអញ្ជើញ : លោក សុខ ចំរើន ជាសមាជិក គ.ផ.ថ ឃុំឫស្សីស្រុក ។

ដើម្បីចូលរួម : ប្រជុំពិភាក្សាអំពីការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល២០០៥-២០០៧ ។

កាលបរិច្ឆេទ : ថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៥ **វេលាម៉ោង** : ៧:៣០ នាទី ព្រឹក ។

ទីកន្លែង : នៅសាលាឃុំឫស្សីស្រុក ស្រុកស្រីសន្ធរ ខេត្តកំពង់ចាម ។

ភ្ជាប់មកជាមួយ :--

មេឃុំ

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

<u>បញ្ជាក់</u>

ក្នុងករណីមានធុរៈមិនបានអញ្ជើញចូលរួម

សូមជូនដំណឹងមកសាលាឃុំ ឱ្យបានមុន០១ថ្ងៃ

តាមទូរស័ព្ទលេខ ....

ឧទាហរណ៍ទី២ : លិខិតអញ្ជើញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត :--------------

ស្រុក :--------------

ឃុំ :--------------

លេខ :--------ល.អ.ជ   ថ្ងៃទី----- ខែ--------- ឆ្នាំ-----

លិខិតអញ្ជើញ

សូមគោរពអញ្ជើញ :-----------------(ឈ្មោះ មុខងារអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ)------------------

ដើម្បីចូលរួម :----(ជាគណៈអធិបតី ឬជាភ្ញៀវកិត្តិយស)---- ក្នុងពិធីសម្ពោធបើកឱ្យប្រើប្រាស់សាលាឃុំដែលទើបសង់ថ្មីក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តម------------

កាលបរិច្ឆេទ : នៅថ្ងៃទី០៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ **វេលាម៉ោង** : ៧:៣០ នាទី ព្រឹក ។

ទីកន្លែង : នៅសាលាឃុំ-------------- ស្រុក-------------- ខេត្ត-------------- ។

ភ្ជាប់មកជាមួយ :---

មេឃុំ

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

<u>បញ្ជាក់</u>

ក្នុងករណីមានធុរៈមិនបានអញ្ជើញចូលរួម

សូមជូនដំណឹងមកសាលាឃុំ ឱ្យបានមុន០១ថ្ងៃ

តាមទូរស័ព្ទលេខ-------------------

១.១.៦. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម គឺជាលិខិតដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើង ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រី បុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ ឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពនានា នៅក្រៅឃុំ សង្កាត់ ។ លិខិតនេះមានភ្ជាប់ជាមួយនូវទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ។
- **ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ** គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សំរាប់ឱ្យអ្នកដែលមានភារកិច្ចទៅបំពេញបេសកកម្ម យកទៅចុះទិដ្ឋាការ នូវទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងហត្ថលេខា របស់អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច ដែលបានអនុញ្ញាត និងអង្គភាពដែលបានទទួល ដឹងឮអំពីការចេញដំណើរ និងការមកដល់ ពីដំណាក់មួយទៅដំណាក់មួយទៀត ។
- នៅពេលត្រឡប់មកវិញ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ឬរាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អោយបានជ្រាបអំពីលទ្ធផល ឬបញ្ហាសំខាន់ៗដែលខ្លួនបានទៅចូលរួម ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទំរង់គំរូលេខ ១.៦ "ក"
(លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម
សំរាប់ម្នាក់)

ខេត្ត ក្រុង :-----------------
ស្រុក ខណ្ឌ :-----------------
ឃុំ សង្កាត់ :-----------------
លេខ :-------- ល.ប.ក

ថ្ងៃទី------ ខែ----------- ឆ្នាំ------

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង :--

សូមឧទ្ទេសនាម-------------------------------- ឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ------------------
---------------------------- ដើម្បី--
ចាប់ពីថ្ងៃទី------ ខែ---------- ឆ្នាំ--------- ដល់ថ្ងៃទី------ ខែ---------- ឆ្នាំ--------- ។

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ--- ។

សូមបណ្តាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច មេត្តាជួយសំរួល និងគាំទ្រដល់លោក លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះខាងលើ អោយបំពេញភារកិច្ចដោយជោគជ័យ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់
(ហត្ថលេខា និងត្រា)
(ឈ្មោះ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទំរង់គំរូលេខ ១.៦ "ខ"
(លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម សំរាប់ច្រើននាក់)

ខេត្ត ក្រុង :-----------------
ស្រុក ខណ្ឌ :-----------------
ឃុំ សង្កាត់ :-----------------
លេខ :-------- ល.ប.ក

ថ្ងៃទី------ ខែ----------- ឆ្នាំ-------

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង :---

សូមឧទ្ទេសនាម លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម អោយទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ -------------------------------------- ដើម្បី--

ចាប់ពីថ្ងៃទី------ ខែ----------- ឆ្នាំ---------- ដល់ថ្ងៃទី------ ខែ----------- ឆ្នាំ----------។

១). លោក---

២). លោក---

៣). លោក---

៤). លោក---

៥). លោក---

៦). លោក---

៧). លោក---

៨). លោក---

៩). លោក---

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ---។

សូមបណ្តាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច មេត្តាជួយសំរួល និងគាំទ្រដល់លោក លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះខាងលើ អោយបំពេញភារកិច្ចដោយជោគជ័យ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទំរង់គំរូលេខ ១.៦ "គ"
(ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ)

ខេត្ត ក្រុង :.................
ស្រុក ខណ្ឌ :.................
ឃុំ សង្កាត់ :.................

ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

យោងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម : លេខ................... ចុះថ្ងៃទី............ខែ.................... ឆ្នាំ...............
ផ្តល់អោយលោក លោកស្រី :.................................. មុខងារ..
ទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ :..
ចាប់ពីថ្ងៃទី :.. ដល់ថ្ងៃទី..

កន្លែងចេញដំណើរ និងមកដល់	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	មធ្យោបាយ ធ្វើដំណើរ	សេចក្តីបញ្ជាក់របស់អង្គភាព ហត្ថលេខា និងត្រា
ចេញដំណើរពី...................			
កន្លែងមកដល់..................			
ចេញដំណើរពី...................			
កន្លែងមកដល់..................			

ភាគរាយការណ៍សុំទូទាត់របស់អ្នកទៅបំពេញបេសកកម្ម

- ឧបត្ថម្ភថ្លៃធ្វើដំណើរ :..
- ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ :..

សរុប :..

ថ្ងៃទី........ ខែ................ ឆ្នាំ......... ថ្ងៃទី....... ខែ............... ឆ្នាំ.........

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ **បេឡាករបុរេប្រទាន** **អ្នករាយការណ៍**

១.១.៧. របាយការណ៍

របាយការណ៍ គឺជាសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាព ដំណើរការ និងលទ្ធផលការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់ ឬមួយក្រុម ដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានបំពេញ ឬឃុំ សង្កាត់ បានចាត់តាំងអោយទៅបំពេញ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។

☞ **ទំរង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ** និង **ទំរង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ**របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីជូនដំណឹង លេខ ១៧១ ស.ជ.ណ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

☞ ក្រៅពីទំរង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងទំរង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំខាងលើនេះ ឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ទំរង់របាយការណ៍ខាងក្រោមនេះ ក្នុងការរាយការណ៍ទៅកាន់ស្ថាប័ន អង្គភាពនានា និងអាចបង្កើតទំរង់របាយការណ៍ ផ្សេងពីនេះ សំរាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទំរង់គំរូលេខ ១.៧
(របាយការណ៍)

ខេត្ត ក្រុង :-----------------
ស្រុក ខណ្ឌ :-----------------
ឃុំ សង្កាត់ :-----------------
លេខ :-------- រ.ប.ក

ថ្ងៃទី------ ខែ----------- ឆ្នាំ------

របាយការណ៍

ស្តីពី-------------------------------------

គោរពជូន (អាចមាន ឬគ្មាន)

យោង :--(អាចមាន ឬគ្មាន) ។

សេចក្តីផ្តើមយ៉ាងខ្លី : ប្រវត្តិ កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង អ្នកចូលរួម អ្នកគាំទ្រ គោលបំណង . . . ។ល។---
--។

វិធីសាស្ត្រនៃការអនុវត្ត---
-- ។

ដំណើរការ ឬសកម្មភាពអនុវត្ត និងលទ្ធផលដែលសំរេចបាន--------------------------------

----

---។

បញ្ហាឬការលំបាក មេរៀនបទពិសោធ ---

---។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ សំណូមពរ --

---។

ផែនការបន្ត---

-- ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u>

- សាលាខេត្ត.............
- សាលាស្រុក.............
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១.១.៨. កំណត់ហេតុ

កំណត់ហេតុ គឺជាការកត់ត្រាស្រង់យកមតិយោបល់ សេចក្ដីសំរេច និងការឯកភាពលើសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្ត ពីគ្រប់សមាជិកអង្គប្រជុំ និងការសំរេចរបស់អង្គប្រជុំ ឬជាការកត់ត្រារាល់ហេតុការណ៍ណាមួយដែលបានកើតឡើងជាក់ស្ដែង ដើម្បីរក្សាទុកជាសក្ខីភាពនៅពេលដែលមានតំរូវការ ។

☞ កំណត់ហេតុ មាន២ : **កំណត់ហេតុប្រជុំ** (កំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា) និង**កំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍** ។

- **កំណត់ហេតុប្រជុំ** ត្រូវផ្ដើមសេចក្ដីដោយបញ្ជាក់ព័ត៌មានចាំបាច់អោយបានគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងគោលបំណងអោយអ្នកអាន បានដឹងអំពីការប្រជុំ ។ ការសរសេរអត្ថបទកំណត់ហេតុ ត្រូវដោយយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷
  - កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង (សរសេរជាអក្សរ ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង...... នៅ.........) ។
  - បញ្ជាក់អំពីសមាសភាពអ្នកចូលរួម ។ បើមានមន្ត្រី ឬសមាជិកមិនបានចូលរួមត្រូវកត់ត្រាផង ។
  - កម្មវត្ថុនៃការប្រជុំ ឬរបៀបវារៈ ។
  - កត់ត្រាខ្លឹមសារ និងបញ្ហាដែលបានលើកឡើងក្នុងអង្គប្រជុំ តាមលំដាប់នៃវាគ្មិន ព្រមទាំងឈ្មោះរបស់វាគ្មិនផង ។ ត្រូវចុះបន្ទាត់នៅពេលកត់ត្រាចប់មតិរបស់វាគ្មិនម្នាក់ៗ ។
  - ខុសប្លែកពីលិខិតរដ្ឋបាលដទៃទៀត អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុមិនត្រូវធ្វើការវិភាគលើបទអន្តរាគមន៍នីមួយៗទេ ។ ដូចនេះ កំណត់ហេតុត្រូវកត់ត្រាអោយអស់សេចក្ដី ព្រមទាំងទស្សនៈដែលវាគ្មិនបានបញ្ចេញ ។
  - ឃ្លាចុងក្រោយ ត្រូវប្រាប់ការបញ្ចប់សម័យប្រជុំ ។

- **កំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍** ត្រូវផ្ដើមសេចក្ដី ដោយមានខ្លឹមសារដូចតទៅ ÷
  - កាលបរិច្ឆេទ
  - ឈ្មោះព្រឹត្តិការណ៍ អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះ បើមាន និងទីកន្លែងកើតមានព្រឹត្តិការណ៍
  - រូបមន្ត ឬវិធីសាស្ត្រនៃការពិនិត្យ
  - ក្នុងផ្នែកអត្ថបទ (ត្រូវអធិប្បាយជាបឋមនូវកាលៈទេសៈដែលនាំអោយមានការធ្វើកំណត់ហេតុ ត្រូវសរសេរនូវហេតុការណ៍ដែលបានឃើញ និងដឹងឮ ត្រូវបង្ហាញអំពីដំណើរការនៃការអង្កេត)
  - ក្នុងករណីមានសាក្សីដែលត្រូវសាកសួរ ត្រូវបង្ហាញអត្តសញ្ញាណ ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទំរង់គំរូលេខ ១.៨
(កំណត់ហេតុ)

កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំលើកទី..........
របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ឆ្នាំ....... ខែ.......... ថ្ងៃទី........ វេលាម៉ោង.......... (**ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និងពេលវេលា ត្រូវសរសេរជាអក្សរ**) នៅ.................................... បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំលើកទី.......... របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់........................ ស្រុក ខណ្ឌ... ខេត្ត ក្រុង... ក្រោមអធិបតីភាពលោក លោកស្រី.......................... ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

I. កូរ៉ុមប្រជុំ និងសមាសភាពចូលរួមប្រជុំ

សមាជិក សមាជិកានៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលបានអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ មានចំនួន...........រូប លើ............រូប គ្រប់កូរ៉ុម អង្គប្រជុំអាចដំណើរការបាន ។

ក្រៅពីនេះ មានលោក លោកស្រីដែលជាមេភូមិ តំណាងមន្ទីរ តំណាងអង្គការ តំណាងសមាគម និង ប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ បានចូលរួម (ដូចមានបញ្ជីវត្តមានជូនភ្ជាប់ជាមួយ) ។

II. របៀបវារៈនៃអង្គប្រជុំ

អង្គប្រជុំបានអនុម័តលើរបៀបវារៈ សំរាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើកទី......មានដូចខាងក្រោម ÷

១). ពិភាក្សា និងអនុម័តកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំលើកទី....... (ការប្រជុំលើកមុន)

២). ពិភាក្សាអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

៣). ពិភាក្សាអំពីការជួសជុលដំបូលសាលាឃុំ

៤). បញ្ហាផ្សេងៗ

III. ការពិភាក្សា និងការសំរេច

១). របៀបវារៈទី១ : ពិភាក្សា និងអនុម័តកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំលើកទី------

លោក ឬលោកស្រី............................. ជា............................ បានអានកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់លើកទី........។

លោក ឬលោកស្រី............................. ជា............................ បានមានប្រសាសន៍ថា..................... .... ។

លោក ឬលោកស្រី............................ ជា.......................... បានមានប្រសាសន៍ថា....................
.... ។

អង្គប្រជុំបានឯកភាពលើកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើកទី......... ដោយស្នើសុំអោយធ្វើការកែតំរូវ ឬបន្ថែម ត្រង់ចំណុច........... នូវខ្លឹមសារ.. (**បើសិនមាន**) ឬ អង្គប្រជុំបានឯកភាពលើកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើកទី.........ទាំងស្រុង ដោយមិនមានការកែតំរូវ ឬបន្ថែមអ្វីឡើយ (**ករណីមិនមានការកែតំរូវ ឬបន្ថែម**) ។

២). របៀបវារៈទី២ : ពិភាក្សាអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយការស្មៀន

លោក ឬលោកស្រី.......................... ជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់បានមានប្រសាសន៍ថា សព្វថ្ងៃ ការងារក្នុងឃុំ សង្កាត់មានកាន់តែច្រើនទៅៗ ដូចជា ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ការរៀបចំដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់... ដោយសារការងារច្រើនបែបនេះហើយ នៅឃុំ សង្កាត់យើង មានតែស្មៀនម្នាក់ មិនអាចបំពេញការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋបានរហ័សទាន់ពេលនោះទេ សាលាឃុំ សង្កាត់គួរតែជ្រើសរើស បុគ្គលិកបន្ថែមចំនួនពីរនាក់ទៀត ដើម្បីជួយកិច្ចការស្មៀន។

លោក ឬលោកស្រី................. ជា..................... បានមានប្រសាសន៍ថា ខ្ញុំគាំទ្រចំពោះការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាល ប៉ុន្តែ តើយើងត្រូវកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំពោះបុគ្គលិកថ្មីទាំងនោះ ១ខែ ប៉ុន្មានរៀល ? ។

លោក ឬលោកស្រី............................ ជា.......................... បានមានប្រសាសន៍ថា....................
.... ។

លោក ឬលោកស្រី.........(**មេឃុំ ចៅសង្កាត់**)......... បានបញ្ជាក់បន្ថែមថា......................................
.... ។

អង្គប្រជុំបានសំរេចជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចំនួន០២រូបបន្ថែម ដែលម្នាក់ៗនឹងទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ពី**៥០.០០០រៀល** ទៅ**១០០.០០០រៀល** ក្នុង១ខែ តាមការយល់ព្រមពីសមាជិកអង្គប្រជុំទាំងមូល ។

៣). របៀបវារៈទី.... :............................

....(របៀបសរសេរដូចរបៀបវារៈទី២ដែរ ដោយចាប់ផ្តើមពីការបញ្ជាក់របស់ប្រធានអង្គប្រជុំ មតិចូលរួមរបស់សមាជិកអង្គប្រជុំ និងការសំរេចរបស់អង្គប្រជុំលើរបៀបវារៈទាំងនោះ)...........
....
....
.... ។

លោក លោកស្រីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ បានថ្លែងអំណរគុណដល់សមាជិក សមាជិកានៃអង្គប្រជុំ និងអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ។

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង................................ នាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដដែល ក្នុងបរិយាកាសរីករាយ និងស្និទស្នាល ។

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

(ហត្ថលេខា)

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃទី......... ខែ.................. ឆ្នាំ............

(ឈ្មោះ)

ប្រធានអង្គប្រជុំ

(ដែលជាអធិបតីអង្គប្រជុំនៃកាលបរិច្ឆេទរបស់កំណត់ហេតុនេះ)

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

(ការចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនេះ បន្ទាប់ពីការប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័ត)

១.១.៩. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាលិខិតរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ប្រកាសជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ប្រគល់សិទ្ធិឱ្យជំទប់ ចៅសង្កាត់រង តាមឋានានុក្រម ដើម្បីធ្វើជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ស្តីទី ក្នុងអំឡុងពេលដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន ។

ទំរង់គំរូលេខ ១.៩
(លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ក្រុង :................
ស្រុក ខណ្ឌ :................
ឃុំ សង្កាត់ :................
លេខ :..........ល.ផ.ស

ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ......

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ............................ ជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់.......................... ដោយ.. សូមផ្ទេរសិទ្ធិជូន....................................... ដើម្បីដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ឃុំ សង្កាត់ ជំនួសរូបខ្ញុំ ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ......... ឆ្នាំ...... រហូតដល់រូបខ្ញុំមានវត្តមាន ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់
(ហត្ថលេខា និងត្រា)
(ឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u>

- សាលាខេត្ត..........
- សាលាស្រុក..........
- អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ (បើមាន)
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- សាមីខ្លួន
  "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧទាហរណ៍ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត កំពង់ចាម
ស្រុក ស្រីសន្ធរ
ឃុំ ឫស្សីស្រុក
លេខ ០៩៥/០៥ ល.ផ.ស ថ្ងៃទី ១០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៥

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ---------------------------- **ជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់**------ ឫស្សីស្រុក------------- **ដោយ**---ខ្ញុំបាទត្រូវទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីអភិបាលកិច្ចល្អ សំរាប់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នៅខេត្ត------ **សូមផ្ទេរសិទ្ធិជូន**-------------------------ជាជំទប់ទី១------ **ដើម្បីដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ឃុំ សង្កាត់ ជំនួសរូបខ្ញុំ ចាប់ពីថ្ងៃទី ១១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៥ រហូតដល់រូបខ្ញុំមានវត្តមាន ។**

មេឃុំ
(ហត្ថលេខា និងត្រា)
(ឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u>

- សាលាខេត្តកំពង់ចាម
- សាលាស្រុកស្រីសន្ធរ
- ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- សាមីខ្លួន
  "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១.១.១០. ដីការអម

- ដីការអម គឺជាឯកសាររដ្ឋបាល ដែលឃុំ សង្កាត់រៀបចំឡើង ផ្ញើអមភ្ជាប់ជាមួយសំណុំលិខិត ដែលត្រូវផ្ញើចេញទៅឱ្យអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយ ដោយមានកត់ត្រាឈ្មោះ និងចំនួនលិខិត (ឯកសារ) លើដីការអមនោះ ។
- ឃុំ សង្កាត់ប្រើដីការអម ដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ឯកសារដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ផ្ញើចេញទៅ ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទំរង់គំរូលេខ ១.១០
(ដីការអម)

ខេត្ត ក្រុង :----------------
ស្រុក ខណ្ឌ :----------------
ឃុំ សង្កាត់ :----------------
លេខ :---------ដ.ក.អ

ថ្ងៃទី----- ខែ---------- ឆ្នាំ------

ដីការអម

គោរពជូន

លរ	រាយមុខលិខិត	ចំនួន	សេចក្តីផ្សេងៗ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់
(ហត្ថលេខា និងត្រា)
(ឈ្មោះ)

បញ្ជាក់ : ចំពោះដីការអមសំរាប់បញ្ជូនឯកសារទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រើប្រាស់ទំរង់គំរូដែលផ្តល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

១.២. ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

១.២.១. ការតាក់តែងដីកា និងសេចក្តីសំរេចឃុំ សង្កាត់



☞ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំតាក់តែងដីកា និង សេចក្តីសំរេចឃុំ សង្កាត់ ។

ដីកា និងសេចក្តីសំរេចឃុំ សង្កាត់ ចែកចេញជា ៤ ផ្នែក ÷

ផ្នែកទី១ : លំនាំដើម

ផ្នែកទី២ : មូលបទ

ផ្នែកទី៣ : ខ្លឹមសារ

ផ្នែកទី៤ : រូបមន្តបញ្ចប់

ផ្នែកទី១ : លំនាំដើម

លំនាំដើម ឬក្បាលលិខិត រួមមាន (១).ឈ្មោះប្រទេស (២).បាវចនា (៣).ប្រភពនិងលេខរបស់លិខិត ហើយត្រូវសរសេរ ដូចខាងក្រោម ÷

(១). **ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា"** គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ ដោយសរសេរនៅផ្នែកខាងលើ ចំកណ្តាលលិខិត ។

(២). **បាវចនា "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ"** ត្រូវសរសេរនៅក្រោមឈ្មោះប្រទេស ។

(៣). **ប្រភព និងលេខរបស់លិខិត** ត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់ ដោយសរសេររៀងគ្នា ពីលើចុះក្រោម ។

- **ខេត្តក្រុង ស្រុកខណ្ឌ ឃុំសង្កាត់** ជាឈ្មោះខេត្តក្រុង ស្រុកខណ្ឌ និងឃុំសង្កាត់ ដែលចេញលិខិតនោះតាំងនៅ ។
- **លេខ និងអក្សរកាត់របស់លិខិត :** លេខដីកា និងសេចក្តីសំរេច ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ មានបីខ្ទង់ (០០១-៩៩៩) តាមប្រភេទលិខិត (ដីកា និងសេចក្តីសំរេច) និងតាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ ០០១ ហើយភ្ជាប់ឆ្នាំអនុវត្ត (យកលេខពីរខ្ទង់ខាងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់របស់លិខិតនៅខាងចុង ។ នៅឆ្នាំបន្ទាប់ ត្រូវចុះលេខលិខិតថ្មី ដោយចាប់ពីលេខ ០០១ គឺមិនបន្តពីលេខលិខិតឆ្នាំចាស់នោះទេ ។ **ឧទាហរណ៍ ÷**

ដីកា	**សេចក្តីសំរេច**
– ០០១/០៥ ដ.ក	– ០០១/០៥ ស.ស.រ
– ០០២/០៥ ដ.ក	– ០០២/០៥ ស.ស.រ
– ០០៣/០៥ ដ.ក	– ០០៣/០៥ ស.ស.រ
– . . . ។ល។	– . . . ។ល។

ផ្នែកទី១ : លំនាំដើម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (១)

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ (២)

ខេត្ត ក្រុង :------------ (៣)

ស្រុក ខណ្ឌ :------------

ឃុំ សង្កាត់ :------------

លេខ :-------

ផ្នែកទី២ : មូលបទ

មូលបទ រួមមាន (៤).ចំណងជើង (៥).ឯកសារយោង និង (៦).សំរេច ហើយត្រូវសរសេររៀងគ្នាពីលើចុះក្រោម ដូចតទៅ ÷

(៤). **ចំណងជើងរបស់លិខិត** ត្រូវសរសេរចំកណ្តាលទំព័រ បន្ទាប់ពីលេខរបស់លិខិត ។ ចំណងជើង ត្រូវសរសេរសង្ខេបពីកម្មវត្ថុរបស់លិខិត ។

(៥). **ឯកសារយោង** ត្រូវសរសេរងាកមកក្រីមទំព័រខាងឆ្វេង បន្ទាប់ពីចំណងជើងរបស់លិខិត ។ ឯកសារយោង គឺជាឯកសារច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន ឬសេចក្តីសំរេចនានាដែលពាក់ព័ន្ធ អាចឱ្យឃុំ សង្កាត់ រៀបចំចេញដីកា និងសេចក្តីសំរេចនោះបាន ។ ឯកសារយោង ត្រូវសរសេរយោងតាមឋានានុក្រមនៃលិខិត ។

(៦). **សំ រេ ច** ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាលទំព័រ នៅពីក្រោមឯកសារយោង ។

ផ្នែកទី២ : មូលបទ

ចំណងជើង (៤)

ស្តីពី

– **ឯកសារយោង** (៥) ....

– ....

– ....

សំ រេ ច (៦)

ផ្នែកទី៣ : ខ្លឹមសារ

(៧). **ផ្នែកខ្លឹមសារ** ត្រូវសរសេរបន្តពីផ្នែកមូលបទ ដោយចែកចេញជា**ប្រការ** ។ ប្រការនីមួយៗ ត្រូវចាប់ផ្ដើមសរសេរនៅដើមបន្ទាត់ រឹមទំព័រខាងឆ្វេង ហើយត្រូវចុះបន្ទាត់ ដោយសរសេរឱ្យរត់ត្រង់ជួរគ្នាពីលើចុះក្រោម ។

- ចំពោះដីកា ត្រង់ប្រការ១ ត្រូវអធិប្បាយអំពីគោលបំណងនៃការចេញដីកា ហើយប្រការបន្ទាប់មកទៀត ត្រូវនិយាយអំពីបទបញ្ញត្តិ ឬវិធានការដែលត្រូវអនុវត្ត ។ ប្រការបន្ទាប់ចុងក្រោយ ត្រូវរៀបរាប់អំពីប្រការនានា និង ឬដីកាដែលត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ (បើមាន) ។ ចំណែកប្រការចុងបញ្ចប់ ត្រូវបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលជាធរមាន។

ឧទាហរណ៍ប្រការពីរចុងក្រោយ ÷

– **ប្រការ ៩ .-**

ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍នូវ........... (សរសេរលេខប្រការ និង ឬ ឈ្មោះដីកា ដែលត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍).................................. ។

– **ប្រការ ១០ .-**

ដីកានេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ឬដីកានេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្ត ចាប់ពីថ្ងៃទី......... ខែ.............. ឆ្នាំ......... តទៅ ។

- ចំពោះសេចក្ដីសំរេច ត្រង់ប្រការ១ ត្រូវបរិយាយអំពីគោលបំណងនៃការចេញសេចក្ដីសំរេច ឬអំពីការតែងតាំង ការបង្កើត ឬការបញ្ឈប់ពីមុខងារ ហើយប្រការបន្ទាប់មកទៀត ត្រូវនិយាយអំពីបទប្បញ្ញត្តិ ឬវិធានការ ឬតួនាទី ភារកិច្ចដែលត្រូវអនុវត្ត ។ ប្រការបន្ទាប់ចុងក្រោយ ត្រូវរៀបរាប់អំពីប្រការនានា និង ឬសេចក្ដីសំរេចដែលត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ (បើមាន)។ ចំណែកប្រការចុងបញ្ចប់ត្រូវបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលជាធរមាន និងបញ្ជាក់អំពីបុគ្គល ឬអង្គភាពដែលមានភារកិច្ចត្រូវអនុវត្ត ។

ផ្នែកទី៣ : ខ្លឹមសារ

ខ្លឹមសារ (៧)

ប្រការ --- .-

....

....។

ប្រការ --- .-

....

....។

ផ្នែកទី៤ : រូបមន្តបញ្ចប់

ផ្នែករូបមន្តបញ្ចប់ រួមមាន (៨).កាលបរិច្ឆេទ (៩).មុខងារនិងឋានៈ (១០).ហត្ថលេខា (១១).ការបោះត្រា (១២).ឈ្មោះហត្ថលេខី និង (១៣).ចម្លងជូន ។

(៨). **កាលបរិច្ឆេទ** ត្រូវសរសេរនៅផ្នែកខាងស្តាំ ក្រោមឃ្លាបញ្ចប់នៃប្រការចុងក្រោយ ។

ដីកា និងសេចក្តីសំរេច ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទ នៅខាងក្រោម (លើមុខងារ និងឋានៈ) ចំណែកលិខិតក្រៅពីនេះ ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទ នៅខាងលើ ស្មើនឹងលេខរបស់លិខិត ត្រង់រឹមទំព័រផ្នែកខាងស្តាំ ។

(៩). **មុខងារ និងឋានៈ** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធំៗ ចំពីក្រោមកាលបរិច្ឆេទ ។

(១០). **ហត្ថលេខា** នៅពីក្រោមមុខងារនិងឋានៈ ត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមប្រហែល៣បន្ទាត់ សំរាប់ចុះហត្ថលេខា ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចុះហត្ថលេខា ប៉ុន្តែក្នុងករណីមេឃុំ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន គឺជំទប់ ចៅសង្កាត់រងដែលទទួលបាននូវការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ជាអ្នកចុះហត្ថលេខាជំនួស ដោយត្រូវប្រើរូបមន្តដូចខាងក្រោម ÷

ថ្ងៃទី..... ខែ.......... ឆ្នាំ២០០... **មេឃុំ ចៅសង្កាត់** (ហត្ថលេខា និងត្រា) (ឈ្មោះ)	ថ្ងៃទី..... ខែ.......... ឆ្នាំ២០០... **មេឃុំស្តីទី ចៅសង្កាត់ស្តីទី** (ហត្ថលេខា និងត្រា) (ឈ្មោះ)

(១១). **ការបោះត្រា** (មានបរិយាយនៅក្នុងផ្នែកការងាររបៀប) ។

(១២). **ឈ្មោះហត្ថលេខី** (មានបរិយាយនៅក្នុងផ្នែកការងាររបៀប) ។

(១៣). **ចម្លងជូន** ត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមមុខងារ និងឋានៈរបស់ហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់ ។ ចំលងជូន ត្រូវបញ្ជូនទៅគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ទាំងរូបវន្តបុគ្គល នីតិបុគ្គល និងអង្គភាពថ្នាក់លើផងដែរ ។

ផ្នែកទី៤ : រូបមន្តបញ្ចប់	<u>**ចម្លងជូន**</u> (១៣) – .... *"ដើម្បីជូនជ្រាប"* – .... *"ដើម្បីអនុវត្ត"* – ឯកសារ កាលប្បវត្តិ	(៨) ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ...... (៩) **មុខងារ និងឋានៈ** (១០) ហត្ថលេខា (១១) ត្រា (១២) ឈ្មោះហត្ថលេខី

១.២.២. ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រៅពីដីកា និងសេចក្ដីសំរេច



☞ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ដែលជាអ្នកតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវក្ដាប់អោយបាននូវចំណុចសំខាន់ៗ មួយចំនួននៃប្រភេទលិខិត ។

ជាទូទៅ លិខិតឃុំ សង្កាត់ ក្រៅពីដីកា និងសេចក្ដីសំរេចមាន ៣ ផ្នែក ÷ ផ្នែកទី១ : ក្បាល ផ្នែកទី២ : ខ្លឹមសារ ផ្នែកទី៣ : បញ្ចប់

ផ្នែកទី១ : ក្បាល

ក្បាលលិខិត រួមមាន (១).ឈ្មោះប្រទេស (២).បាវចនា (៣).ប្រភព លេខ និងកាលបរិច្ឆេទរបស់លិខិត ហើយត្រូវសរសេរ ដូចខាងក្រោម ÷

(១). **ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា"** គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ ត្រូវសរសេរនៅផ្នែកខាងលើ ចំកណ្ដាលលិខិត ។

(២). **បាវចនា "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ"** ត្រូវសរសេរនៅក្រោមឈ្មោះប្រទេស ។

(៣). **ប្រភព លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ : ប្រភព និងលេខ** ត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់ ដោយសរសេររៀងគ្នា ពីលើចុះក្រោម ។ ចំណែកឯ **កាលបរិច្ឆេទ** ត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រ ផ្នែកខាងស្ដាំ ស្ថិតនៅជួរបន្ទាត់ជាមួយលេខលិខិត ។

- **ប្រភព : ខេត្តក្រុង ស្រុកខណ្ឌ ឃុំសង្កាត់** ជាឈ្មោះខេត្តក្រុង ស្រុកខណ្ឌ និងឃុំសង្កាត់ដែលចេញលិខិតនោះតាំងនៅ ។
- **លេខ និងអក្សរកាត់របស់លិខិត :** លេខលិខិត ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ មានបីខ្ទង់ (០០១-៩៩៩) ។ គ្រប់លិខិតឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ លើកលែងតែដីកា និងសេចក្ដីសំរេច ត្រូវចុះលេខបន្ដគ្នា ដោយចាប់ផ្ដើមពីលេខ ០០១ ហើយភ្ជាប់ឆ្នាំអនុវត្ត (យកលេខពីរខ្ទង់ខាងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់របស់លិខិតនៅខាងចុង ។ នៅឆ្នាំបន្ទាប់ ត្រូវចុះលេខលិខិតថ្មី ដោយចាប់ពីលេខ ០០១ គឺមិនបន្ដពីលេខលិខិតឆ្នាំចាស់នោះទេ ។ **ឧទាហរណ៍** ÷
  - ០០១/០៥ ល.ស
  - ០០២/០៥ ស.ជ.ណ
  - ០០៣/០៥ ល.អ.ជ
  - ០០៤/០៥ ល.ផ.ស
  - . . . ។ល ។
- **កាលបរិច្ឆេទ** ជាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំនៃការចេញលិខិតនោះ ។

ផ្នែកទី១ : ក្បាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (១)

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ (២)

ខេត្ត ក្រុង :............ (៣)

ស្រុក ខណ្ឌ :............

ឃុំ សង្កាត់ :............

លេខ :....... ថ្ងៃទី..... ខែ.......... ឆ្នាំ.....

ផ្នែកទី២ : ខ្លឹមសារ

ខ្លឹមសារលិខិត រួមមាន (៤).ចំណងជើង (៥).ពាក្យគួរសម (៦).ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត (៧).កម្មវត្ថុ (៨).យោង (៩).ខ្លឹមសារលិខិត (១០).ឯកសារភ្ជាប់ ។

(៤). **ចំណងជើង** ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាលទំព័រជាអក្សរធំៗ មានបង្ហាញនៅក្នុងគំរូលិខិត ។ លិខិតរដ្ឋបាលសាមញ្ញធម្មតាខ្លះ អាចមានចំណងជើង ឬមិនមានចំណងជើង ។

(៥). **ពាក្យគួរសម** ត្រូវសរសេរពីក្រោមចំណងជើង ។ ពាក្យគួរសមដែលនិយមប្រើមានលំដាប់ថ្នាក់ដូចខាងក្រោម ÷

- គោរពជូន ឬទូលថ្វាយ ឬ ... ប្រើចំពោះអ្នកទទួលដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ
- ជំរាបជូន ប្រើចំពោះអ្នកទទួលដែលមានឋានៈមុខងារស្មើអ្នកផ្ញើ ឬទាបជាង

(៦). **ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត** គឺជាងារស័ក្តិ ឬគោរមងារ ឬឋានៈ នៅក្នុងអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់អ្នកទទួលលិខិត ដោយសរសេរនៅចំកណ្តាល ខាងក្រោមពាក្យគួរសម ។ ចំពោះអ្នកទទួល (គម្បជន) ពិសេសខ្លះត្រូវប្រើពាក្យពេចន៍ បង្ហាញពីងារស័ក្តិ ឬគោរមងារ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការ ឬក្នុងឋានានុក្រមនៃព្រះសង្ឃ ឬរាជវង្សផងដែរ មានដូចខាងក្រោម ÷

- លោកមេឃុំ..................
- ឧកញ៉ា.....................
- អ្នកឧកញ៉ា..................
- ឯកឧត្តម (ឬលោកជំទាវ) រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.........................
- ឯកឧត្តម (ឬលោកជំទាវ) ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ....
- ឯកឧត្តម (ឬលោកជំទាវ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ....
- . . . ។ល។

(៧). **កម្មវត្ថុ** ត្រូវសង្ខេបខ្លឹមសារអោយបានខ្លីជាអតិបរមា តែមានន័យគ្រប់គ្រាន់ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ដោយរំលងមួយបន្ទាត់ពីងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត ។

(៨). **យោង** ត្រូវសរសេរពីខាងក្រោមកម្មវត្ថុ គឺយោងលិខិតដែលពាក់ព័ន្ធជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ ។

ឧទាហរណ៍ : យោងលិខិតលេខ....... ចុះថ្ងៃទី...... ខែ.......... ឆ្នាំ......... របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពី.................។

(៩). **ខ្លឹមសារលិខិត**

- ចុះក្រោមមួយបន្ទាត់ (ខាងក្រោមយោង) ចូលបន្ទាត់ គួរផ្តើមសេចក្តីថា ÷

ក). បើមានឯកសារយោង ត្រូវសរសេរថា ÷

- សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ.................. ឬ
- តាមកម្មវត្ថុ និង យោងខាងលើ.................................

ខ). បើគ្មានឯកសារយោង ត្រូវសរសេរថា ÷

- សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ឬ
- តាមកម្មវត្ថុខាងលើ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់------(**ឈ្មោះសាលាឃុំ សង្កាត់**)------ ឬខ្ញុំបាទ (ឬនាងខ្ញុំ) មានកិត្តិយស សូមជំរាបជូន---(សម្តេច ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី)--- មេត្តា ជ្រាបថា ឬជ្រាបថា ----------- (**សរសេរអធិប្បាយខ្លឹមសារលិខិត**)--។

ការប្រើពាក្យពេចន៍ក្នុងឃ្លា "**ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ មានកិត្តិយស**" និង "**មេត្តាជ្រាបថា**" សំរាប់ថ្លែងទៅកាន់អ្នកទទួល (គម្យជន) មានឋានៈខ្ពង់ខ្ពស់ ។

- នៅខាងចុងនៃផ្នែកខ្លឹមសារនេះ គេតែងសង្កេតឃើញមានរូបមន្តតូចមួយប្រវែងមួយបន្ទាត់ ឬមួយបន្ទាត់កន្លះ ដែលជាឃ្លាសំរាប់បង្ហាញការគួរសម ដោយសរសេរថា **សូមសម្តេច ឬឯកឧត្តម ឬលោកជំទាវ ឬលោកស្រី ឬលោក**-----(ដោយភ្ជាប់មុខងាររបស់គេផង)----- **មេត្តាទទួលនូវ ឬទទួលនូវ**----- (ដោយយោលទៅតាមឋានៈរបស់អ្នកទទួល និងអ្នកផ្ញើ)--------។

ឧទាហរណ៍ ÷

- អ្នកទទួល (គម្យជន) ជាអភិបាលខេត្ត ចំណែកអ្នកផ្ញើ (បេសកៈ) ជាមេឃុំ
  - សូមឯកឧត្តមមេត្តាទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំបាទ (ឬនាងខ្ញុំ) ។
- អ្នកទទួល (គម្យជន)ជាអភិបាលស្រុក ចំណែកអ្នកផ្ញើ (បេសកៈ) ជាមេឃុំ
  - សូមលោកមេត្តាទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំ (ឬនាងខ្ញុំ)
- អ្នកទទួល (គម្យជន) ជាមេឃុំ ឬជាប្រធានភូមិ ចំណែកអ្នកផ្ញើ (បេសកៈ) ជាមេឃុំ
  - សូមលោកទទួលនូវសេចក្តីរាប់អានដ៏ស្មោះអំពីខ្ញុំ (នាងខ្ញុំ) ឬ
  - សូមលោកទទួលនូវសេចក្តីរាប់អានអំពីខ្ញុំ (នាងខ្ញុំ) ។

ចំពោះអ្នកទទួលខ្លះជាប្រធានសមាគម ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក ប៉ុន្តែគាត់មានគោរមងារ ឬងារស័ក្តិផ្សេងទៀត នៅក្នុងរាជការ ដូចជា អគ្គនាយក ឬរដ្ឋមន្ត្រី (ស្ថិតក្នុងដំណែង) ឬតំណាងរាស្ត្រ (ស្ថិតក្នុងអាណត្តិ) ជាដើម ...។ល។ ដូច្នេះ ស្មេរត្រូវប្រើពាក្យពេចន៍អោយបានសមស្រប តាមគោរមងារ ឬងារស័ក្តិរបស់អ្នកទទួល (គម្យជន) ផង ។

(១០). **ឯកសារភ្ជាប់** ត្រូវសរសេរពីខាងក្រោមខ្លឹមសារលិខិត បន្ទាប់ពីឃ្លាបង្ហាញការគួរសម ។

ឧទាហរណ៍ : សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយ ÷

- .... (ឈ្មោះឯកសារ)..................ចំនួន......ច្បាប់
- .... (ឈ្មោះឯកសារ)..................ចំនួន......ច្បាប់
- .... (ឈ្មោះឯកសារ)..................ចំនួន......ច្បាប់

ផ្នែកទី២ : ខ្លួនសារ

(៤) **ចំណងជើង**

(៥) **ពាក្យគួរសម**

(៦) **ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត**

កម្មវត្ថុ : (៧)--

យោង : (៨)--

(៩) ខ្លឹមសារលិខិត --

--។

--។

(១០) ឯកសារភ្ជាប់ --។

ផ្នែកទី៣ : បញ្ចប់

ផ្នែកបញ្ចប់លិខិត រួមមាន (១១).មុខងារនិងឋានៈហត្ថលេខី (១២).ហត្ថលេខា (១៣).ការបោះត្រា (១៤).ឈ្មោះហត្ថលេខី និង (១៥).ចម្លងជូន ។

(១១). **មុខងារ និងឋានៈហត្ថលេខី** ត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងស្តាំ ក្រោមឯកសារភ្ជាប់ ។

(១២). **ហត្ថលេខា** សរសេរនៅក្រោមមុខងារ និងឋានៈ ហើយត្រូវទុកចន្លោះធំ ឬតូច សមល្មមសំរាប់ចុះហត្ថលេខា។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ គឺជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ប៉ុន្តែក្នុងករណីមេឃុំ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន គឺជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ដែលទទួលបាននូវការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ជាអ្នកចុះហត្ថលេខាជំនួស ដោយត្រូវប្រើរូបមន្តដូចខាងក្រោម ÷

មេឃុំ ចៅសង្កាត់	មេឃុំស្តីទី ចៅសង្កាត់ស្តីទី
(ហត្ថលេខា និងត្រា) (ឈ្មោះ)	(ហត្ថលេខា និងត្រា) (ឈ្មោះ)

(១៣). **ការបោះត្រា** (មានបរិយាយនៅក្នុងផ្នែកការងាររបៀប) ។

(១៤). **ឈ្មោះហត្ថលេខី** (មានបរិយាយនៅក្នុងផ្នែកការងាររបៀប) ។

(១៥). **ចម្លងជូន** ត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមមុខងារ និងឋានៈរបស់ហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់ ។ ជាធម្មតាលិខិតនីមួយៗ ច្រើនមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយបុគ្គល ឬអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរនានា ដោយយោងតាមខ្លឹមសាររបស់លិខិត ហេតុនេះការចម្លងជូនក៏ត្រូវដាក់ជាហូរហែរាយតាមបុគ្គល ឬអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធនោះផងដែរ ។ **ឯកសារ កាលប្បវត្តិ** ត្រូវដាក់នៅបន្ទាត់ក្រោមបង្អស់នៃការចម្លងជូន ។

ផ្នែកទី៣ : បញ្ចប់

(១១) **មុខងារ និងឋានៈ**

(១២) ហត្ថលេខា

(១៣) ត្រា

(១៤) ឈ្មោះហត្ថលេខី

<u>**ចម្លងជូន**</u> (១៥)

- សាលាខេត្ត........
- សាលាស្រុក........
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- សាមីខ្លួន

"ដើម្បីអនុវត្ត"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១.៣. ការចារបញ្ជី



☞ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជាអ្នកធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។ ហេតុនេះ រាល់លិខិតរដ្ឋបាលទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងឃុំ សង្កាត់ ចាំបាច់ត្រូវចូល និងចេញ តាមរយៈស្មៀន ។

១.៣.១. លិខិតចូល



ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានសៀវភៅសំរាប់កត់ត្រារាល់លិខិត និងឯកសារចូល ។ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល អាចចែកជាប្រភេទៗ អាស្រ័យទៅតាមកិច្ចការជាក់ស្តែងរបស់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ច្រើន ឬតិច ។

☞ ចំពោះឃុំ សង្កាត់ ដែលមានលិខិតស្នាមចូលច្រើន ជាពិសេស ឃុំ សង្កាត់ទីប្រជុំជន ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង គប្បីចែកលិខិតនោះជាប្រភេទ ដូចខាងក្រោម ÷

- ប្រភេទលិខិតសាមញ្ញធម្មតា និងលិខិតផ្សេងៗ
- ប្រភេទលិខិតជាសំណើ
- ប្រភេទលិខិតជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ
- . . . ។ល ។

☞ រាល់លិខិត និងឯកសារចូលគ្រប់ប្រភេទ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅចូលភ្លាមៗតាមប្រភេទរបស់វា ដោយចុះលេខរៀង ខ្លឹមសារលិខិត ប្រភពលិខិត (លេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងអង្គភាព) ចំនួនច្បាប់ និងចំនួនសន្លឹក ដើម្បី ងាយស្រួលស្រាវជ្រាវនៅពេលដែលត្រូវការ ។ ពេលចុះរួចហើយ ត្រូវសរសេរថ្ងៃខែឆ្នាំ និងម៉ោងមកដល់លើលិខិតនោះ (បើមានត្រាចូលសំរាប់បោះកាន់តែល្អ ព្រោះចំណេញពេល) ។

☞ម្យ៉ាងវិញទៀត ការចុះកាលបរិច្ឆេទចូល វាមានប្រយោជន៍ដល់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ពេលវេលានៃការមកដល់ និងរយៈពេលនៃការចាត់ចែងលិខិតនោះ រហូតដល់លិខិតត្រូវបានបញ្ជូនចេញ ឬត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត ។

☞ ករណីខ្លះ លិខិតចូលមកដល់ឃុំ សង្កាត់ មានការយឺតយ៉ាវ ជិតហួសកាលកំណត់ ឬហួសពេលកំណត់ ជាហេតុបណ្តាលឱ្យឃុំ សង្កាត់ មានការលំបាកក្នុងការចាត់ចែង ឬចាត់ចែងមិនទាន់ ។

☞ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ក្រោយពីបានទទួលលិខិតចូល និងកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅចូលរួចរាល់ហើយ ត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីចាត់ចែងលិខិតទាំងនោះ ទៅតាមផ្នែកជំនាញនីមួយៗ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ហើយស្មៀនធ្វើការបែងចែកលិខិតទាំងនោះទៅតាមការកំណត់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។ នៅពេលប្រគល់លិខិត ស្មៀនត្រូវកត់ត្រាចំណាំទុកក្នុងសៀវភៅមួយ ហើយគួរឱ្យអ្នកទទួល ចុះហត្ថលេខា ។

គំរូសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល

លរ	ខ្លឹមសារលិខិត	ប្រភពលិខិត (លេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងអង្គភាព)	ចំនួនច្បាប់ និងសន្លឹក	អ្នកទទួល (ឈ្មោះ ហត្ថលេខា ថ្ងៃខែឆ្នាំ)	ផ្សេងៗ

៣.១.២. លិខិតចេញ



លិខិតចេញ គឺជាលិខិតដែលធ្វើឡើងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។ រាល់លិខិតស្នាមទាំងអស់ មុននឹងដាក់ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំឃុំ សង្កាត់ ចុះហត្ថលេខា ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ នូវខ្លឹមសារ នីត្យានុកូលភាព អក្ខរាវិរុទ្ធ ភាពមិនដាមរលុប មិនរំលងជួរបន្ទាត់ខុសន័យសេចក្តី មិនច្រឡំទំព័រ . . . ។ល។

មុននឹងផ្ញើឯកសាររដ្ឋបាលចេញទៅក្រៅ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

ក). ការបោះត្រា

ខ). ការចុះលេខ និងការចុះកាលបរិច្ឆេទ

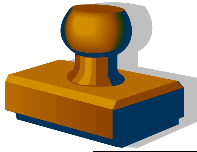
គ). សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

ឃ). ការច្រកស្រោមសំបុត្រ

ង). របៀបបត់លិខិត

ច). របៀបកាខ្នងស្រោមសំបុត្រ

ក). ការបោះត្រា



☞ ត្រូវបោះត្រាមូលរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងត្រាឈ្មោះហត្ថលេខី បន្ទាប់ពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ (ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ) បានចុះហត្ថលេខារួច ។

- **ត្រាមូលរបស់ឃុំ សង្កាត់** ត្រូវបោះនៅប៉ែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែល**មួយភាគបី** ។ ត្រាមូល មិនត្រូវបោះជាន់ពីលើពេញហត្ថលេខាទេ ព្រោះដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ធ្វើកោសល្យវិច្ច័យ ក្នុងករណីមានការសង្ស័យលើការក្លែងបន្លំហត្ថលេខា ។
- **ត្រាឈ្មោះហត្ថលេខី** ត្រូវបោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆ្វៀងខាងស្តាំ ។ ត្រាឈ្មោះ មិនត្រូវបោះជាន់ពីលើត្រាមូលនោះទេ ។
- ត្រាមូលរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងត្រាឈ្មោះហត្ថលេខី ត្រូវប្រើ **ទឹកល័ក្ខពណ៌ក្រហម** ។

បញ្ជាក់ :
ក្នុងថ្ងៃធ្វើការងារ ករណីស្មៀនឃុំ សង្កាត់ មានបេសកកម្មចេញក្រៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវយកត្រាទៅទុកផ្ញើនៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយមិនត្រូវយកត្រាជាប់ជាមួយខ្លួនឡើយ ។

ខ). ការចុះលេខ និងការចុះកាលបរិច្ឆេទ

☞ លិខិតដែលបានបោះត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះរួចហើយ ត្រូវចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទភ្លាមៗដែរ ។ លិខិតដែលចុះហត្ថលេខានៅថ្ងៃណា ត្រូវចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទអោយហើយ នៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ។

☞ លេខលិខិតរបស់ឃុំ សង្កាត់ មាន៣ខ្ទង់ (០០១-៩៩៩) ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ ចំពោះលិខិតដែលចេញដោយឃុំ សង្កាត់ ដំបូងគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ (ថ្ងៃទី០១ ខែមករា) និងបន្តបន្ទាប់រហូតដល់លិខិតដែលចេញដោយឃុំ សង្កាត់ចុងក្រោយគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ (ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ)។ លេខលិខិតរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវសរសេរ ជាលេខខ្មែរ ហើយភ្ជាប់ឆ្នាំអនុវត្ត (យកលេខពីរខ្ទង់ខាងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់របស់លិខិតនៅខាងចុង (អក្សរកាត់របស់លិខិត សូមមើលតារាងខាងក្រោម) ។

☞ នៅឆ្នាំថ្មី លេខលិខិតត្រូវចាប់ផ្តើមពីលេខ ០០១ ឡើងវិញ មិនបន្តពីលេខលិខិតឆ្នាំចាស់នោះទេ ។

☞ ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ មានលេខលិខិត **៣ស៊េរី** ៖

- មួយស៊េរី សំរាប់ដីកាឃុំ សង្កាត់
- មួយស៊េរី សំរាប់សេចក្តីសំរេចឃុំ សង្កាត់ និង
- មួយស៊េរី សំរាប់លិខិតផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីដីកា និងសេចក្តីសំរេចរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

ឧទាហរណ៍

ដីកា	សេចក្តីសំរេច	លិខិតផ្សេងទៀត ក្រៅពីដីកា និងសេចក្តីសំរេច
– ០០១/០៥ ដ.ក	– ០០១/០៥ ស.ស.រ	– ០០១/០៥ ល.ស
– ០០២/០៥ ដ.ក	– ០០២/០៥ ស.ស.រ	– ០០២/០៥ ស.ជ.ណ
– ០០៣/០៥ ដ.ក	– ០០៣/០៥ ស.ស.រ	– ០០៣/០៥ ល.អ.ជ
– ០០៤/០៥ ដ.ក	– ០០៤/០៥ ស.ស.រ	– ០០៤/០៥ ល.ផ.ស
– . . . ។ល។	– . . . ។ល។	– . . . ។ល។

អក្សរកាត់របស់លិខិត

ឈ្មោះលិខិត	អក្សរកាត់
ដីកា	ដ.ក
សេចក្តីសំរេច	ស.ស.រ
លិខិតស្នើ	ល.ស
សេចក្តីជូនដំណឹង	ស.ជ.ណ
លិខិតអញ្ជើញ	ល.អ.ជ
លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម	ល.ប.ក
របាយការណ៍	រ.ប.ក
លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ	ល.ផ.ស
ដីកាអម	ដ.ក.អ

☞ ចំពោះគំរូសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ មានគំរូដូចគ្នានឹងគំរូសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូលដែរ ។

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល និងលិខិតចេញ ÷

- ត្រូវបើកនៅថ្ងៃទី០១ ខែមករា ហើយបិទនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ
- ត្រូវចុះលេខរៀងបន្តគ្នាក្នុងមួយឆ្នាំ ទោះបីប្តូរសៀវភៅក៏ដោយ
- ឆ្នាំថ្មី ត្រូវប្រើលេខរៀងថ្មី។

គ). សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

លិខិតដែលឃុំ សង្កាត់ផ្ញើចេញ ត្រូវចុះក្នុង**សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត** ។ អ្នកទទួលលិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខា កាលបរិច្ឆេទ និងឈ្មោះ នៅលើសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ។ សៀវភៅនេះ មានក្បាលខាងលើ ដូចសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល និងចេញដែរ ប៉ុន្តែត្រ**ង់ខ្ទង់ផ្សេង១** ត្រូវដាក់ថា **អង្គភាពទទួល** វិញ ។

គំរូសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

លរ	ខ្លឹមសារលិខិត	ប្រភពលិខិត (លេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងអង្គភាព)	ចំនួនច្បាប់ និងសន្លឹក	អ្នកទទួល (ឈ្មោះ ហត្ថលេខា ថ្ងៃខែឆ្នាំ)	អង្គភាពទទួល

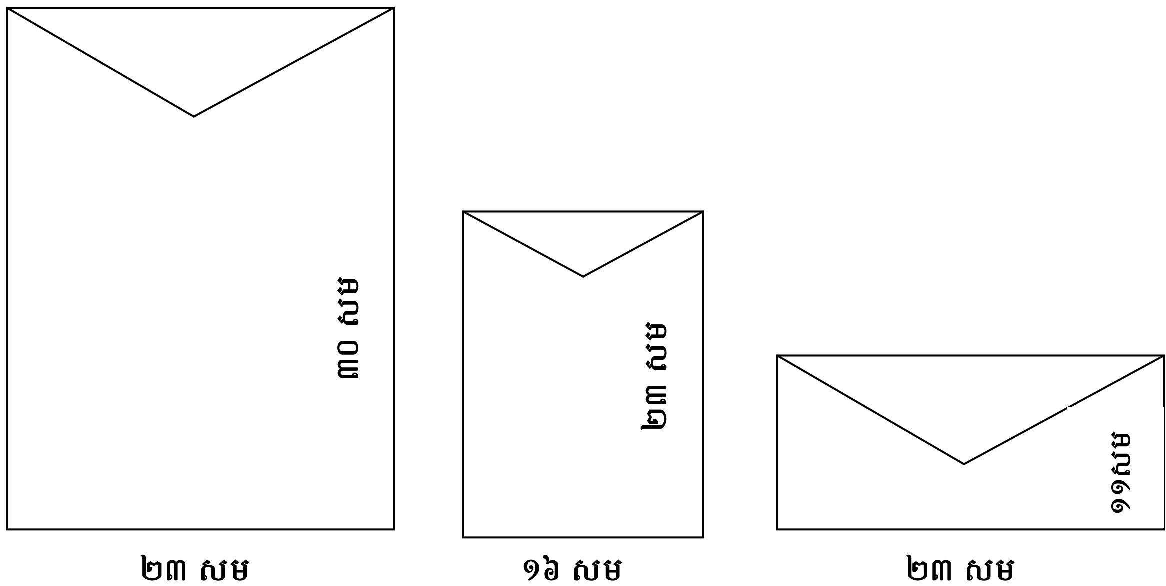
ឃ). ការវេចកស្រោមសំបុត្រ

☞ គ្រប់លិខិតផ្ញើចេញ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ ដោយរក្សាក្បាលលិខិតបែរទៅរកពោះសំបុត្រ ហើយបិទឱ្យជិត ។

☞ ការវេចកស្រោមសំបុត្រ ជាភារកិច្ចរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ។ ការងារនេះ ត្រូវធ្វើដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ពិសេសចំពោះលិខិតណាដែលត្រូវបញ្ជូន ដោយមានឯកសារភ្ជាប់ជាមួយ ។

☞ ស្រោមសំបុត្រដែលគេនិយមប្រើ **មាន៣ប្រភេទ** គឺ ÷

- **ស្រោមសំបុត្រទំហំអា៤ (២៣សម X ៣១សម)**
- **ស្រោមសំបុត្រទំហំពាក់កណ្តាលអា៤ (២៣សម X ១៦សម)** និង
- **ស្រោមសំបុត្រទំហំ១ភាគ៣នៃអា៤ (២៣សម X ១១សម)** ។



ង). របៀបបត់លិខិត

លិខិត ត្រូវបត់ទៅតាមប្រភេទ ស្រោមសំបុត្រ ។ របៀបបត់លិខិត មានដូចខាងក្រោម÷

- ស្រោមសំបុត្រទំហំអា៤ : បើលិខិតត្រូវដាក់នៅពីក្រោមឯកសារនានា លិខិតនោះមិនចាំបាច់បត់ទេ ។ ប៉ុន្តែបើលិខិតត្រូវដាក់នៅពីលើបំផុតនៃឯកសារនានា (ឧទាហរណ៍ ដីកាអម) ត្រូវបត់មួយភាគបីនៃផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិត ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា ។
- ស្រោមសំបុត្រទំហំពាក់កណ្តាលអា៤ : ជាដំបូង លិខិតត្រូវបត់ជាពីរផ្នែកស្មើគ្នា ដោយយកផ្នែកក្បាលលិខិតចេញមកក្រៅ បន្ទាប់មកបត់ផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិតជាពីរស្មើគ្នាទៀត ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា ។
- ស្រោមសំបុត្រទំហំ១ភាគ៣នៃអា៤ : លិខិតត្រូវបត់ជាបីចំណែកស្មើគ្នា ដោយបត់ផ្នែកក្បាលលិខិតចេញមកក្រៅ ហើយបត់ផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិតចូលក្នុង ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា ។

ច). របៀបកាខ្ទងស្រោមសំបុត្រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ក្រុង :-----------------

ស្រុក ខណ្ឌ :-----------------

ឃុំ សង្កាត់ :-----------------

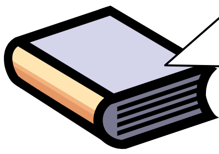
លេខ :-----------------

គោរពជូន

មេរៀនទី២

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

មេរៀនទី២
ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក



មាត្រា២៩ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចែងថា "ឃុំ សង្កាត់ អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ដើម្បីជួយកិច្ចការរបស់ខ្លួនតាមសេចក្តីត្រូវការ និងការចាំបាច់នៃការងារ និងតាមសេចក្តីសំរេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងអាណត្តិ ហើយអាចបន្តការងារតាមការសំរេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិបន្ទាប់" ។

ខាងក្រោមនេះ នឹងបរិយាយអំពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ឡើយ

២.១. ការរៀបចំបញ្ជីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់

ឃុំ សង្កាត់ចាំបាច់ត្រូវមានបញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិកតាមផ្នែក គណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ ជនបង្គោលដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវធ្វើការកែសំរួលឱ្យទាន់សភាពការណ៍ ជាប្រចាំ (ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព) ។

ចំពោះបញ្ជីឈ្មោះនេះ គួរមានព័ត៌មានមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ÷

- ឈ្មោះ
- ភេទ
- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
- កំរិតវប្បធម៌
- តួនាទី ឬមុខតំណែង
- អាសយដ្ឋាន
- ថ្ងៃចូលកាន់មុខតំណែង ឬបំរើការ និង
- ថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចប់ពីមុខតំណែងឬបំរើការ ។

ទំរង់គំរូលេខ២.១ (ទំព័រទី៦៣) ជាឧទាហរណ៍មួយដែលជួយដល់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំបញ្ជីខាងលើ ។

☞ ជាការចាំបាច់ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានបញ្ជីវត្តមានសំរាប់កត់ត្រាបុគ្គលិកដែលមកបំរើការងារប្រចាំថ្ងៃ។

☞ ជាការប្រសើរ ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ គួររៀបចំបញ្ជីរាយនាមមួយដោយឡែក សំរាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ។

២.២. ការបរិយាយពីមុខងារលំអិត



ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចអោយបានល្អប្រសើរ បុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ចាំបាច់ ត្រូវមានការបរិយាយពីមុខងារលំអិតរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ។

☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីបរិយាយពីមុខងារលំអិត ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យ និងអនុម័ត មុននឹងប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនចូលមកបំពេញការងារ ។

ការរៀបចំសេចក្តីបរិយាយមុខងារលំអិតជាមុន នឹងជួយដល់ ÷

- បេក្ខជន អោយយល់ច្បាស់អំពីតំរូវការចាំបាច់របស់មុខតំណែងនោះ ។
- គណៈកម្មការជ្រើសរើស ក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍របស់បេក្ខជន ។

ទំរង់គំរូលេខ២.២ (ទំព័រទី៦៤) គឺជាសេចក្តីបរិយាយមុខងារលំអិតរបស់ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលអាចផ្តល់ជាឧទាហរណ៍ដល់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីបរិយាយមុខងារលំអិតនៃមុខតំណែងផ្សេងទៀត នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងឃុំ សង្កាត់ ។

២.៣. គោលការណ៍ផ្តល់ការងារ

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នឹងសំរេចអំពី ÷

- តំរូវការមុខតំណែងណាមួយ និងចំនួនបុគ្គលិកនៃមុខតំណែងនោះ សំរាប់ជួយការងារដល់ឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្អែកលើទំហំការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ និងធនធានដែលខ្លួនមាន ។
- នីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនោះ ។

២.៣.១. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

នីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក មាន២របៀប គឺ **ការជ្រើសរើសតាមរយៈប្រវត្តិរូបសង្ខេប** និង **ការប្រលងជ្រើសរើស** ។ **ការជ្រើសរើស** ត្រូវតែធ្វើឡើងដោយយុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព ហើយបេក្ខជន ជាស្ត្រីត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចសំរេចយកនីតិវិធីណាមួយ ក្នុងចំណោមនីតិវិធីទាំងពីរខាងលើនេះ ។

ក). ការជ្រើសរើសតាមរយៈប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ការជ្រើសរើសតាមរយៈប្រវត្តិរូបសង្ខេបសំរាប់មុខតំណែងណាមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម ÷

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីបរិយាយមុខងារលំអិតរបស់មុខតំណែង កំរិតវប្បធម៌ កំរិតជំនាញ រយៈពេលនៃការបំពេញការងារ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងចំនួនបុគ្គលិក ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។

- បន្ទាប់ពីបានទទួលការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចេញសេចក្ដីជូនដំណឹងស្ដីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនេះភ្លាម ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ ដូចជាការបិទផ្សាយនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ទីកន្លែងសាធារណៈ ផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈមេភូមិ ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែលឃុំ សង្កាត់អាចធ្វើបាន ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំគណៈកម្មការជ្រើសរើសមួយ ដែលមានសមាសភាពយ៉ាងតិច៣រូប ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។ គណៈកម្មការនេះ ត្រូវដឹកនាំដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- គណៈកម្មការជ្រើសរើស ទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម ÷
  - ចែកពាក្យសុំចូលបំរើការងារ (**ទំរង់គំរូលេខ២.៣ ទំព័រទី៦៥**) និងទំរង់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប (**ទំរង់គំរូលេខ២.៤ ទំព័រទី៦៦**) ដល់បេក្ខជន
  - ទទួល និងពិនិត្យពាក្យសុំចូលបំរើការងាររបស់បេក្ខជន និងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជន
  - វាយតម្លៃបេក្ខជនតាមរយៈប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជន ដោយផ្ដោតទៅលើបទពិសោធន៍ការងារ កំរិតវប្បធម៌ . . . ។ល។
  - ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបេក្ខជន ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
  - បិទផ្សាយឈ្មោះបេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើស បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អនុម័ត ។

ខ). ការប្រលងជ្រើសរើស

ការប្រលងជ្រើសរើសបុគ្គលិកសំរាប់មុខតំណែងណាមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម ÷

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំសេចក្ដីបរិយាយមុខងារលំអិតរបស់មុខតំណែង កំរិតវប្បធម៌ កំរិតជំនាញ រយៈពេលនៃការបំពេញការងារ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងចំនួនបុគ្គលិក ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចេញសេចក្ដីជូនដំណឹងស្ដីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនេះភ្លាម ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ ដូចជាការបិទផ្សាយនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ទីកន្លែងសាធារណៈ ផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈមេភូមិ ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែលឃុំ សង្កាត់អាចធ្វើបាន ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំគណៈកម្មការប្រលងជ្រើសរើសមួយ ដែលមានសមាសភាពយ៉ាងតិច ៣រូប ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។ គណៈកម្មការប្រលង

ជ្រើសរើសនេះ ត្រូវដឹកនាំដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

- គណៈកម្មការប្រលងជ្រើសរើស ទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម ÷
  - ចែកពាក្យសុំចូលបំរើការងារ (**ទំរង់គំរូលេខ២.៣ ទំព័រទី៦៥**) និងទំរង់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប (**ទំរង់គំរូលេខ២.៤ ទំព័រទី៦៦**) ដល់បេក្ខជន
  - ទទួល និងពិនិត្យពាក្យសុំចូលបំរើការងាររបស់បេក្ខជន និងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជន
  - ជ្រើសរើស និងរៀបចំបញ្ជីសំរង់បេក្ខជនសំរាប់ធ្វើការប្រលងជ្រើសរើស
  - កំណត់កាលបរិច្ឆេទប្រលងជ្រើសរើស
  - រៀបចំសំណួរ តារាងពិន្ទុ និងអនុវត្តការប្រលងជ្រើសរើស
  - ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការប្រលងជ្រើសរើស ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
  - បិទផ្សាយឈ្មោះបេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើស បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អនុម័ត ។

សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក សូមមើល**ទំរង់គំរូលេខ ១.៤ "ខ"** (**ទំព័រទី២០**) នៅមេរៀនទី១ ។

២.៣.២. កិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារសំរាប់បុគ្គលិក



☞ រាល់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ហើយដែលត្រូវបានផ្តល់កម្រៃដោយឃុំ សង្កាត់ គួរមានកិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារក្នុងមួយឆ្នាំម្តង ឬរយៈពេលមួយតិចជាងនេះទៅតាមទំហំការងារ ។

☞ ល័ក្ខខ័ណ្ឌចាំបាច់ទាំងអស់ ត្រូវចុះក្នុងកិច្ចសន្យាដើម្បីឱ្យមានតម្លាភាព និងងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តការងារ និងការគ្រប់គ្រង ។ កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខារវាងបុគ្គលិកជាមួយនឹងមេឃុំ ឬចៅសង្កាត់ ។

ទំរង់គំរូលេខ២.៥ (**ទំព័រទី៦៨**) ជាកិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារគំរូសំរាប់ឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ក្នុងការជួលបុគ្គលិក ។

២.៣.៣. រយៈពេលសាកល្បង

- បុគ្គលិកជ្រើសរើសចូលបំរើការងារថ្មី គួរត្រូវបានផ្តល់កិច្ចសន្យាធ្វើការសាកល្បងការងាររយៈពេលមួយកំណត់ តែមិនគួរលើស**៣ខែ**ឡើយ ។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលសាកល្បង ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ថាតើត្រូវបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យា អាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តការងារ ក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បងនេះ ។
- ជាប្រការមួយសំខាន់ផងដែរ ដែលត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានល្អនូវមូលហេតុនៃការបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យារបស់បុគ្គលិក ។

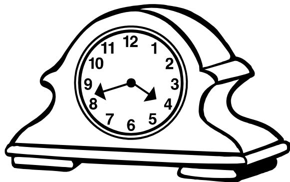
២.៣.៤. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងការបុរេប្រទានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

- បុគ្គលិកដែលបំរើការងារនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភជាក់លាក់។ ចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភអតិបរមារបស់បុគ្គលិក មិនត្រូវឱ្យលើសពីចំនួនដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានសំរេចនោះទេ ។ ចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិកជាក់ស្តែង អាចត្រូវបានពិចារណាដោយផ្អែកលើសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ តម្លៃនៅលើទីផ្សារសំរាប់កិច្ចការដែលស្រដៀងគ្នានេះ . . . ។ល។

- ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមការកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាបំរើការងារ ។ បុគ្គលិកត្រូវដាក់របាយការណ៍ការងារដែលមានបញ្ជាក់ពីពេលវេលា និងកិច្ចការដែលបានបំពេញ ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់។ បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យឃើញថាត្រឹមត្រូវហើយ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនបុគ្គលិក។

- ទោះជាក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ ឃុំ សង្កាត់មិនគួរធ្វើបុរេប្រទានប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិកណាម្នាក់ទេ ។

២.៣.៥. ថិរវេលាធ្វើការ



☞ ជាទូទៅ បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវធ្វើការចំនួន**៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ** និងធ្វើការងារពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ (**៥ថ្ងៃក្នុង១សប្តាហ៍**)។

☞ ពេលម៉ោងធ្វើការ គឺពេលព្រឹកចាប់ផ្តើមពីម៉ោង **៧:០០នាទី** ដល់ម៉ោង **១១:៣០នាទី** ហើយពេលល្ងាចចាប់ពីម៉ោង **១៤:០០នាទី** ដល់ម៉ោង **១៧:៣០នាទី** ។

☞ ថិរវេលាធ្វើការជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក ឃុំ សង្កាត់អាចកំណត់ដោយផ្អែកតាមទំហំការងារ និងការព្រមព្រៀងរបស់អ្នកដែលត្រូវជួល ។ ការកំណត់ថិរវេលានេះ វាមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលអាចអោយឃុំ សង្កាត់សន្សំបានថវិកា ។

ឧទាហរណ៍ : ដោយយោងតាមទំហំការងារ ឃុំ សង្កាត់ សំរេចជួលបុគ្គលិកម្នាក់ ដើម្បីជួយធ្វើការងាររយៈពេល២ខែ ហើយ១សប្តាហ៍អោយធ្វើតែ២ថ្ងៃ និង១ថ្ងៃតែ៤ម៉ោង ។ ដូចនេះ ឃុំ សង្កាត់អាចកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអោយតិចជាងការជួលបុគ្គលិក ដែលត្រូវធ្វើការ១សប្តាហ៍៥ថ្ងៃ ហើយ ១ថ្ងៃ៨ម៉ោង ។

២.៣.៦. ការងារលើសម៉ោង

ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតំរូវឱ្យធ្វើការបន្ថែមម៉ោង ឃុំ សង្កាត់អាចស្នើសុំ និងព្រមព្រៀងជាមួយសាមីខ្លួន ។

២.៣.៧. ការឈប់សំរាកផ្លូវការ ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ និងការឈប់សំរាកពិសេស

បុគ្គលិកដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សំរាកផ្លូវការ (បុណ្យជាតិ) តាមប្រតិទិនឈប់សំរាកជាផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

បុគ្គលិកដែលបានចុះកិច្ចសន្យាធ្វើការពេញម៉ោងជាមួយឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលដែលឃុំ សង្កាត់ត្រូវចេញអោយ រយៈពេល**១៥ថ្ងៃធ្វើការ** ក្នុងមួយឆ្នាំ ។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បង នឹងមិនទទួលបាននូវការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំនេះទេ ។ ថ្ងៃឈប់សំរាកផ្លូវការ (បុណ្យជាតិនានា) និងការអាក់ខានមិនបានមកធ្វើការដោយសារមានជំងឺ ហើយបានសុំច្បាប់ត្រឹមត្រូវ មិនត្រូវរាប់ជាថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលនោះទេ ។ ចំពោះបុគ្គលិកជាស្ត្រីមានសិទ្ធិឈប់សំរាកលំហែមាតុភាព មិនលើសពី **០៣ខែ**នោះទេ ។

បុគ្គលិកដែលបានចុះកិច្ចសន្យាធ្វើការពេញម៉ោងជាមួយឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សំរាកពិសេស ក្នុងឱកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់គ្រួសារនៃបុគ្គលិកនោះ ។ ក្នុងករណីនេះ បើបុគ្គលិក ÷

- មិនទាន់អនុវត្តការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់របស់ខ្លួនទេ ចំនួនថ្ងៃនៃការឈប់សំរាកពិសេសនេះនឹងត្រូវកាត់កងពីចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកនោះ ។
- បានអនុវត្តការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់របស់ខ្លួនរួចហើយ ចំនួនថ្ងៃនៃការឈប់សំរាកពិសេសនេះនឹងមិនត្រូវកាត់កងពីចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំសំរាប់ឆ្នាំខាងមុខរបស់បុគ្គលិកនោះទេ ។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សំរាកខុសពីថ្ងៃឈប់សំរាកផ្លូវការ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់**៣ថ្ងៃមុន** លើកលែងករណីពិសេស ។ ការឈប់ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត នឹងទទួលបាននូវការឈប់សំរាកដោយមិនទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ មានន័យថាចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភនៃចំនួនថ្ងៃដែលបានឈប់សំរាកដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនោះ នឹងត្រូវបានកាត់ចេញពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ។

ទំរង់គំរូលេខ២.៦ (**ទំព័រទី៧១**) ជាគំរូពាក្យសុំឈប់សំរាកដែលឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ ឬកែសំរួលតាមភាពចាំបាច់ ។

ការឈប់សំរាក ត្រូវបានកត់ត្រាចូលតារាងរាប់ចំនួនថ្ងៃធ្វើការងារ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ហើយត្រូវដាក់ជូនទៅមេឃុំ ឬចៅសង្កាត់ជារៀងរាល់ខែ ។

២.៤. ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

២.៤.១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងកិច្ចការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស ។ ការវាយតម្លៃនេះ នឹងពិនិត្យឡើងវិញនូវការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងសេចក្តីបរិយាយមុខងារលំអិត និងផែនការការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ។

ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គល ដើម្បី÷

- ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការងាររបស់បុគ្គលិកដែលបានធ្វើ ក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារកន្លងមក។
- ឆ្លុះបញ្ចាំងការងារពិតប្រាកដដែលបុគ្គលិកនោះបានអនុវត្ត ជាមួយនឹងសេចក្តីបរិយាយមុខងារលំអិត ។
- កំណត់រកតំរូវការចាំបាច់ក្នុងការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងបុគ្គលិក ។
- កំណត់បញ្ហានានាដែលកើតមានឡើងជុំវិញប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។

២.៤.២. ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃការងារសំរាប់បុគ្គលិកនីមួយៗ ត្រូវធ្វើឡើង÷

- នៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលសាកល្បង ។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា (ជាទូទៅ១ឆ្នាំ) ឬមុនពេលបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ។

២.៤.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ

ក្នុងការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំគណៈកម្មការវាយតម្លៃមួយដែលមានសមាសភាពយ៉ាងតិច៣រូប ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។ គណៈកម្មការវាយតម្លៃនេះ ត្រូវដឹកនាំដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម÷

- ពិនិត្យឡើងវិញនូវការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក
- ផ្តល់អនុសាសន៍ ថាតើបុគ្គលិកនោះអាចបន្តការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬក៏មិនអាច ហើយចំណុចណាខ្លះដែលបុគ្គលិករូបនេះ ត្រូវធ្វើការកែលំអ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ចេញលិខិតផ្លូវការជំរាបដល់បុគ្គលិកនោះ អំពីការបន្តកិច្ចសន្យា ឬក៏មិនបន្ត ។

គណៈកម្មការវាយតម្លៃ គួរធ្វើការវិនិច្ឆ័យទៅលើលក្ខណសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិក ដោយផ្តល់ជានិទ្ទេស ដូចជា **ល្អណាស់ ល្អ ល្អបង្គួរ មធ្យម ឬមិនអាចកែលំអបាន** ។ លក្ខណសម្បត្តិទាំងនោះ រួមមាន ÷

ក). ជំនាញបច្ចេកទេស

ការវាយតម្លៃជំនាញបច្ចេកទេស គឺជាការវាយតម្លៃលើផ្នែកជំនាញ ទៅតាមមុខតំណែងនីមួយៗដែលបុគ្គលិកទាំងនោះបានបំពេញ ។ ឧទាហរណ៍ ក្នុងករណីដែលឃុំ សង្កាត់ មានបុគ្គលិកជួយកិច្ចការរដ្ឋបាល ជំនាញបច្ចេកទេសរបស់បុគ្គលិករូបនោះ គឺជាចំណេះដឹង និងការយល់ដឹងរបស់គាត់លើការងាររដ្ឋបាល ដូចជា ជំនាញក្នុងការសរសេរកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ ឬរបាយការណ៍ . . . ។ល។

ខ). គំនិតផ្តួចផ្តើម

ការវាយតម្លៃគំនិតផ្តួចផ្តើម គឺជាការវាយតម្លៃទៅលើ ÷

- ការបង្កើតថ្មី
- ការវិភាគ
- ការវិនិច្ឆ័យ
- ការលើកឡើងនូវដំណោះស្រាយ និង
- ភាពឈ្លាសវៃរបស់បុគ្គលិក ។

គ). ការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងការងារ

ការវាយតម្លៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងការងារ គឺជាការវាយតម្លៃទៅលើ ÷

- ការទំនាក់ទំនង និងការស្តាប់យោបល់របស់អ្នកដទៃ
- ការទទួលយកមតិទិតៀនរបស់សហការីរួមការងារ
- អាកប្បកិរិយា និងអត្តចរិត
- ការសំរបខ្លួន និងការបត់បែន
- ការចូលរួមក្នុងការងារសង្គម
- ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះស្ត្រី និងកុមារ ឬជនទុរគត
- ការឆ្លើយតប
- . . . ។ល។

ឃ). ការចាត់ចែង និងព្យាយាមយកចិត្តទុកដាក់

ការវាយតម្លៃការចាត់ចែង និងព្យាយាមយកចិត្តទុកដាក់ គឺជាការវាយតម្លៃទៅលើ ÷

- ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក
- ការបែងចែកការងារបន្តដល់សហការីដទៃ និងការគ្រប់គ្រងដំណើរអនុវត្ត
- ការអនុវត្តការងារតាមពេលវេលាកំណត់
- ការអំណត់ និងការខិតខំប្រឹងប្រែង
- ការគោរពពេលវេលា
- . . . ។ល។

២.៥. វិធានការដាក់វិន័យ

បុគ្គលិកដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយឃុំ សង្កាត់ណាមួយ មិនបានបំពេញការងារបានល្អ ឬការប្រព្រឹត្តរបស់គេ មិនសមរម្យ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចចាត់វិធានការដាក់វិន័យនានា ។

ឧទាហរណ៍ អត្តចរឹត និងការប្រព្រឹត្តមិនសមរម្យ មួយចំនួន ÷

- មកធ្វើការងារ ក្នុងសភាពស្រវឹង ឬស្ថិតក្រោមឥទ្ធិពលនៃថ្នាំញៀន
- មិនរក្សាសុវត្ថិភាព ធ្វើអោយភ័យខ្លាច ឬធ្វើទុក្ខទោសដល់អ្នកធ្វើការជាមួយ ឬភ្ញៀវមកទស្សនកិច្ច
- មិនធ្វើតាមការណែនាំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងម្តងហើយម្តងទៀត
- អវត្តមានដោយគ្មានការអនុញ្ញាត លើសពីចំនួនថ្ងៃដែលឃុំ សង្កាត់កំណត់
- ប្រព្រឹត្តអំពើលួច ពុករលួយ
- ស្លៀកសំលៀកបំពាក់មិនសមរម្យ នៅពេលម៉ោងធ្វើការ
- ប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- . . . ។ ល ។

វិធានការដាក់វិន័យផ្សេងៗ អាចត្រូវបានអនុវត្ត អាស្រ័យទៅតាមកាលៈទេសៈជាក់ស្តែង ភាពញឹកញាប់ និងភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃអត្តចរិត និងការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិកមានកំហុសឆ្គងតិចតួចក្នុងការអនុវត្តការងារណាមួយ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការណែនាំ ឬស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរដល់បុគ្គលិករូបនោះ ។ លិខិតណែនាំ ឬស្តីបន្ទោសនេះ ត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកសារ នៅក្នុងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករូបនោះ ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិកបានប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបុគ្គលិកនោះ ហើយបុគ្គលិករូបនោះ ត្រូវសងការខូចខាតដែលខ្លួនបានធ្វើ ។ លើសពីនេះទៀត បើកំហុសឆ្គងនោះពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចតុលាការ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងនេះទៅតុលាការ ។

២.៦. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

- ភាគីទាំងសងខាងណាមួយក៏ដោយ មានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីជូនដំណឹងជាមុនចំនួន**៣០ថ្ងៃ** ។
- បុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលមានបំណងលាលែងពីការងារ ត្រូវសរសេរលិខិតសុំលាលែងទៅកាន់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មុនរយៈពេល៣០ថ្ងៃ ។
- ប្រសិនបើលិខិតសុំលាលែង មិនបានដាក់ជូនអោយបាន៣០ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទចាកចេញទេនោះ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចុងក្រោយ នឹងត្រូវកាត់បន្ថយតាមការសំរេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ករណីមានការដេញចោលដោយសារមិនបានអនុវត្តភារកិច្ចត្រឹមត្រូវ កិច្ចសន្យា នឹងត្រូវបញ្ឈប់ដោយមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិករូបនោះ គ្មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ សំរាប់ថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលដែលមិនទាន់បានអនុវត្តទេ ។ មុននឹងធ្វើការបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភចុងក្រោយទៅបុគ្គលិក និងមុនពេលបុគ្គលិករូបនោះចាកចេញពីការងារ បុគ្គលិកត្រូវប្រគល់សម្ភារផ្សេងៗដែលខ្លួនបានទទួលពីឃុំ សង្កាត់សំរាប់ប្រើប្រាស់ ទៅអោយឃុំ សង្កាត់វិញ ។ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យារបស់បុគ្គលិកនោះ ត្រូវសំរេចដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

២.៧. ការលើកសរសើរ

ការលើកសរសើរដល់បុគ្គលិកមានស្នាដៃ គឺជាប្រការសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រង ។ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្ហាញអោយបុគ្គលិកទាំងអស់ដឹងថា បើពួកគេអនុវត្តការងារមានស្នាដៃល្អ ពួកគេនឹងទទួលបាននូវការលើកសរសើរ ។ ការលើកសរសើរ អាចមាន ÷

- ការបន្តកិច្ចសន្យា
- ការផ្តល់លិខិតសរសើរ
- ការផ្តល់រង្វាន់នានា
- . . . ។ល។

២.៨. ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក គឺជាផ្នែកមួយសំខាន់របស់ឃុំ សង្កាត់ ។ បុគ្គលិក ត្រូវតែមានឱកាសទទួលនូវចំណេះដឹង និងជំនាញឯកទេស ។ ការបង្កើនសមត្ថភាព អាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលដោយអនុវត្តជាក់ស្តែង វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការ សិក្ខាសាលាក្នុងនិងក្រៅខេត្ត និងទស្សនកិច្ចសិក្សា . . . ។ល។

បើបុគ្គលិកមានការចាប់អារម្មណ៍ ក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គួរតែដាក់សំណើទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមី ហើយឃុំ សង្កាត់ អាចធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការ មន្ទីរ ឬស្ថាប័ននានា ឬតាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ដើម្បីអាចអោយបុគ្គលិករូបនោះ ទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាល ។

២.៨. គំរូទំរង់

គំរូទំរង់លេខ ២.១

ឃុំ សង្កាត់ :....................

បញ្ជីរាយនាម......................

លរ	នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ កំណើត	កំរិតវប្បធម៌	តួនាទី	អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន	ថ្ងៃខែឆ្នាំ		ផ្សេងៗ
							ចូលបំរើការងារ	បញ្ចប់ពីការងារ	

ទំរង់គំរូលេខ ២.២

ការបរិយាយពីមុខងារលំអិត
មុខតំណែង : ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយបំពេញកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងាររដ្ឋបាលរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។ ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ នឹងបំពេញការងារនៅសាលាឃុំ សង្កាត់............................ ។

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានដូចខាងក្រោម ÷

- រៀបចំលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- ទទួល និងផ្ញើចេញរាល់លិខិតទំនាក់ទំនងនានា ហើយធានាបានភាពត្រឹមត្រូវ ក្នុងការធ្វើចរាចរលិខិតទំនាក់ទំនងទាំងនោះ ។
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ និងបញ្ជីលិខិតចេញចូលអោយបានត្រឹមត្រូវ ។
- ជួយការងាររៀបចំលិខិតធ្វើដំណើរ និងទំនាក់ទំនងបញ្ជាក់ពេលវេលានៃការធ្វើដំណើរ ។
- រៀបចំការណាត់ជួបសំរាប់អ្នកដឹកនាំ និងទទួលភ្ញៀវ ។
- ចាត់ចែងកិច្ចការថតចម្លងឯកសារផ្សេងៗ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមសំណូមពររបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- . . . ។ល។

ទំរង់គំរូលេខ ២.៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ............................ សញ្ជាតិ.......... កើតនៅថ្ងៃទី........ ខែ............ ឆ្នាំ........ មុខរបរបច្ចុប្បន្ន... ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ........... ផ្លូវលេខ........... ក្រុម........... ភូមិ..................... ឃុំ សង្កាត់........................ ស្រុក ខណ្ឌ.......................... ខេត្ត ក្រុង.................................... ។

គោរពជូន

លោក លោកស្រី មេឃុំ ចៅសង្កាត់................................

កម្មវត្ថុ : សុំចូលបំរើការងារ មុខងារជា.. ។

យោង : សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ................ ចុះថ្ងៃទី.......... ខែ............ ឆ្នាំ........... របស់សាលាឃុំ សង្កាត់ .... ស្តីពី..។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូមជំរាបលោក លោកស្រីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ មានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង និងមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ អាចបំពេញការងារ ជា.................. .... ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មេត្តាពិចារណានូវបេក្ខភាពរបស់ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោក លោកស្រីទទួលនូវសេចក្តីគោរព រាប់អានអំពីខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ ។

ថ្ងៃទី.......... ខែ................. ឆ្នាំ............

ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន

សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយនូវ :

– ប្រវត្តិរូបការងារសង្ខេប ចំនួន ០១ច្បាប់
– សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬបញ្ជាក់កំណើត ចំនួន ០១ច្បាប់
– ....

ទំរង់គំរូលេខ ២.៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

១. ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ................................ ជាអក្សរឡាតាំង.................................. សញ្ជាតិ..........
កើតនៅថ្ងៃទី.......... ខែ................ ឆ្នាំ............ ។

២. ទីកន្លែងកំណើត : នៅភូមិ........................ ឃុំ សង្កាត់.......................... ស្រុក ខណ្ឌ.........................
ខេត្ត ក្រុង........................... ប្រទេស........................... ។

៣. អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន : ផ្ទះលេខ......... ផ្លូវ............. នៅភូមិ...................... ឃុំ សង្កាត់.......................
ស្រុក ខណ្ឌ.................. ខេត្ត ក្រុង...................... ។ ទូរស័ព្ទសំរាប់ទំនាក់ទំនងលេខ....................... ។

៤. ស្ថានភាពគ្រួសារ : នៅលីវ ☐ មានប្រពន្ធ-ប្តី ☐

ក). ប្រពន្ធ-ប្តី :........................(ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត និងមុខរបរ).......................................
....

ខ). កូន :........................(ឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត និងមុខរបរ).......................................
....
....
....
....
....
....
....
....

គ). ឪពុក :.............................(ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត និងមុខរបរ).......................................
....

ឃ). ម្តាយ :.............................(ឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត និងមុខរបរ).......................................
....

៥. ការសិក្សា :

ក). កំរិតវប្បធម៌ទូទៅ :...

ខ). កំរិតជំនាញ និងការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ :

....

....

....

....

....

គ). ចំណេះដឹងភាសាបរទេស :..

៦. មុខងារ និងទីកន្លែងដែលធ្លាប់បំរើការងារ :

....

....

....

....

៧. អ្នកដឹងឮមួយនាក់ :...............(ឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត មុខរបរ អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន).............

....

ទូរស័ព្ទលេខ..។

៨. ខ្ញុំសូមអះអាងចំពោះមុខច្បាប់ថា សេចក្តីរាយការណ៍នេះ សុទ្ធតែជាការពិតទាំងអស់ ។

ថ្ងៃទី......... ខែ............... ឆ្នាំ...........

ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន

ទំរង់គំរូលេខ ២.៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



កិច្ចសន្យាបំរើការងារ

កិច្ចសន្យាបំរើការងារនេះ ធ្វើនៅថ្ងៃទី----- ខែ---------- ឆ្នាំ------ រវាង---*(ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់)*--- នៃស្រុក ខណ្ឌ---------- ខេត្ត ក្រុង--------- ហៅកាត់ថា "ឃុំ សង្កាត់" និង-----*(ឈ្មោះបុគ្គលិក)*----- ដែលមានអាសយដ្ឋាន------*(ចុះអាសយដ្ឋានបុគ្គលិក)*------ ហៅកាត់ថា "បុគ្គលិក" ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាដូចតទៅ ÷

១. លក្ខខ័ណ្ឌការងារ

ក). បុគ្គលិក នឹងត្រូវបានចាត់តាំងអោយធ្វើការពេញម៉ោង ជា---------------*(ចំណងជើងនៃមុខតំណែង ឧទាហរណ៍ : ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ)*--------- ដូចដែលមានពិពណ៌នា នៅក្នុងការបរិយាយពីមុខងារលំអិត (ទំរង់គំរូលេខ ២.២) ។

ខ). បុគ្គលិក នឹងធ្វើការក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

គ). ទីកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក --*(កន្លែងធ្វើការ)* ។

២. រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះ មានរយៈពេល------ខែ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី------ ខែ------------ ឆ្នាំ------ ដល់ថ្ងៃទី------ ខែ------------ ឆ្នាំ------- ។

កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិកថ្មី ត្រូវមានកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ ។ រយៈពេលសាកល្បង ត្រូវសំរេចដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃការសាកល្បងនេះ កិច្ចសន្យា នឹងត្រូវបញ្ចប់ ឬបន្តអាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តការងារ របស់បុគ្គលិកនោះ ។

៣. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

ឃុំ សង្កាត់ នឹងបើកជូនបុគ្គលិកនូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួន-------------រៀល ......*(ក្នុងមួយខែ ឬក្នុង១ថ្ងៃ ឬ....)*....... (ជាអក្សរ---) ។ ការទូទាត់ប្រាក់ នឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅ.................*(នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ ឬ............)*.................. ។

៤. ថិរវេលាធ្វើការ

បុគ្គលិក នឹងបំពេញការងារចំនួន៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ និងធ្វើការងារពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ ។ ពេលម៉ោងធ្វើការ គឺពេលព្រឹកចាប់ផ្តើមពីម៉ោង.....(៧:០០នាទី) ..... ដល់ម៉ោង.....(១១:៣០នាទី) .... ហើយពេលល្ងាចចាប់ពីម៉ោង.....(១៤:០០នាទី) ..... ដល់ម៉ោង.....(១៧:៣០នាទី) ..... ។

៥. ការងារលើសម៉ោង

បុគ្គលិក នឹងមិនត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិទាមទារប្រាក់ឧបត្ថម្ភ សំរាប់ការធ្វើការងារលើសម៉ោងឡើយ ។ ចំនួនពេលវេលាដែលបុគ្គលិកបានធ្វើការលើសម៉ោង តាមការព្រមព្រៀង ត្រូវបានផ្តល់អោយឈប់សំរាកជំនួសវិញ ។

៦. ការឈប់សំរាកផ្លូវការ ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ និងការឈប់សំរាកពិសេស

បុគ្គលិក មានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សំរាកផ្លូវការ (បុណ្យជាតិ) តាមប្រតិទិនឈប់សំរាកជាផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

បុគ្គលិកដែលបានចុះកិច្ចសន្យាធ្វើការពេញម៉ោងជាមួយឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលដែលឃុំ សង្កាត់ត្រូវចេញអោយ រយៈពេល១៥ថ្ងៃធ្វើការ ក្នុងមួយឆ្នាំ ។ ចំពោះបុគ្គលិកជាស្ត្រី មានសិទ្ធិឈប់សំរាកលំហែមាតុភាព មិនលើសពី ០៣ខែនោះទេ ។

ថ្ងៃឈប់សំរាកផ្លូវការ (បុណ្យជាតិនានា) និងការអាក់ខានមិនបានមកធ្វើការដោយសារមានជំងឺ ហើយបានសុំច្បាប់ត្រឹមត្រូវ មិនត្រូវរាប់ជាថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលនោះទេ ។

បុគ្គលិក មានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សំរាកពិសេស ក្នុងឱកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់គ្រួសារនៃបុគ្គលិកនោះ ។ ក្នុងករណីនេះ បើបុគ្គលិក ÷

- មិនទាន់អនុវត្តការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់របស់ខ្លួនទេ ចំនួនថ្ងៃនៃការឈប់សំរាកពិសេសនេះនឹងត្រូវកាត់កងពីចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកនោះ ។
- បានអនុវត្តការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់របស់ខ្លួនរួចហើយ ចំនួនថ្ងៃនៃការឈប់សំរាកពិសេសនេះនឹងមិនត្រូវកាត់កងពីចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំសំរាប់ឆ្នាំខាងមុខរបស់បុគ្គលិកនោះទេ ។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សំរាកខុសពីថ្ងៃឈប់សំរាកផ្លូវការ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ទៅមេឃុំចៅសង្កាត់របស់ខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់**៣ថ្ងៃមុន** លើកលែងករណីពិសេស ។ ការឈប់ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនឹងទទួលបាននូវការឈប់សំរាក ដោយមិនទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ មានន័យថាចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភនៃចំនួនថ្ងៃដែលបានឈប់សំរាកដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនោះ នឹងត្រូវបានកាត់ចេញពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ។

៧. សិទ្ធិ និងភាតព្វកិច្ចនានា

........................*(ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវកិច្ចសន្យានេះ បុគ្គលិក នឹងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ ទោចក្រយាន ឬទោចក្រយានយន្ត និងឧបករណ៍ចាំបាច់ដទៃទៀត ។ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវថែទាំទោចក្រយាន ឬទោចក្រយានយន្ត និងឧបករណ៍ដទៃទៀតដែលប្រគល់ជូន អោយបានត្រឹមត្រូវ ។ ក្នុងករណី ដែលមានការ ខូចខាត ដោយឧប្បត្តិហេតុ ឬចោរលួច បុគ្គលិកនឹងត្រូវស្នើឱ្យជួសជុល ឬចេញសងទោចក្រយាន ឬទោចក្រយាន យន្ត ឬឧបករណ៍នោះ)*............................ ។

៨. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ភាគីណាមួយក៏អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះពេលណាក៏បាន ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ទៅភាគីម្ខាងទៀតចំនួន ----*(៣០ថ្ងៃ)*---- ជាមុន ។

ក្នុងករណីត្រូវបានបណ្តេញចេញពីការងារ ដោយសារការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ កិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ ដោយចូលជាធរមានភ្លាម ។

៩. ការដោះស្រាយជំលោះ

ជំលោះណាមួយដែលកើតឡើងទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវដាក់ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បី ពិនិត្យ និងសំរេច ។

កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវធ្វើឡើងចំនួន២ច្បាប់ ហើយត្រូវរក្សាទុកនៅភាគីទាំងពីរ ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាពទៅលើកិច្ចសន្យាបំរើការនេះ ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម ÷

មេឃុំ ចៅសង្កាត់	**បុគ្គលិក**
(ហត្ថលេខា និងត្រា)	(ហត្ថលេខា)
(ឈ្មោះ)	(ឈ្មោះ)

ភ្ជាប់ជាមួយ : ការបរិយាយពីមុខងារលំអិត

ទំរង់គំរូលេខ ២.៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ឃុំ សង្កាត់ :...............

ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សំរាករបស់បុគ្គលិក

ឈ្មោះ........................... ភេទ........ មុខដំណែង...

សុំឈប់សំរាកចំនួន.....ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ.......... ឆ្នាំ...... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ......... ឆ្នាំ......

មូលហេតុ..

....

ថ្ងៃទី...... ខែ.......... ឆ្នាំ......

អ្នកស្នើសុំ

(ហត្ថលេខា)

កំណត់សំគាល់របស់ស្មៀនសំរាប់មេឃុំ ចៅសង្កាត់

- ចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំដែលមានសរុប...... ថ្ងៃ គិតត្រឹមបំណាច់ខែ.............. ឆ្នាំ...... ។
- ចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុវត្តរួច....... ថ្ងៃ ។

ការសំរេចរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ក្នុងរយៈពេលអវត្តមានរបស់ឈ្មោះ............................... ការងារទទួលខុសត្រូវរបស់គាត់ ត្រូវផ្ទេរទៅអោយឈ្មោះ...។

ថ្ងៃទី......... ខែ.............. ឆ្នាំ.......

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

(ឈ្មោះ)

មេរៀនទី៣

ការគ្រប់គ្រងសាលាឃុំ សង្កាត់

មេរៀនទី៣
ការគ្រប់គ្រងសាលាឃុំ សង្កាត់

មេរៀននេះ អធិប្បាយតែអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលសំរាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ឃុំ សង្កាត់ប៉ុណ្ណោះ។ នីតិវិធីនេះ នឹងត្រូវអនុវត្តជាទូទៅ ដោយមិនផ្តោតទៅលើនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលទាមទារដោយម្ចាស់ប្រភពធនធានណាមួយនោះទេ។

៣.១. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារឃុំ សង្កាត់

សម្ភារបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ គឺជាសម្ភារបរិក្ខារទាំងឡាយណាដែលឃុំ សង្កាត់ មានពីមុនមក បានទិញ និងបានទទួលពីម្ចាស់អំណោយនានា។ ឧទាហរណ៍ : តុ កៅអី ម៉ាស៊ីនវាយអង្គុលីលេខ កង់ ម៉ូតូ . . . ។ល។

ស្មៀន ឬបុគ្គលិករដ្ឋបាល គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការចុះបញ្ជីនូវគ្រប់សម្ភារបរិក្ខារទាំងអស់របស់ឃុំ សង្កាត់។ **ទំរង់គំរូលេខ៣.១** (**ទំព័រទី៧៥**) អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីចុះបញ្ជីសម្ភារបរិក្ខារទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ឃុំ សង្កាត់។ បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារនេះ ត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានល្អ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។

សម្ភារបរិក្ខារដែលបានបាត់បង់ ឬខូចខាត ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងផ្នែកមានសមត្ថកិច្ច។ **ទំរង់គំរូលេខ៣.២** (**ទំព័រទី៧៦**) អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីរាយការណ៍អំពីការបាត់បង់ ឬការខូចខាតសម្ភារបរិក្ខារនានារបស់ឃុំ សង្កាត់។ ប្រសិនបើ សម្ភារបរិក្ខារនោះ ខ្ចីពីម្ចាស់ជំនួយណាមួយ ឃុំ សង្កាត់ ចាំបាច់ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ជូនម្ចាស់អំណោយនោះ១ច្បាប់។

គ្រប់សម្ភារបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលកាត់ចេញពីបញ្ជី ត្រូវសំរេចដោយអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

៣.២. ការធ្វើដំណើរ

៣.២.១. សំណើសុំធ្វើដំណើរ

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ស្មៀន និងបុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួនមុនពេលធ្វើដំណើរ ។ គោលការណ៍នេះ ត្រូវអនុវត្តចំពោះរាល់បុគ្គលទាំងអស់ ដែលត្រូវធ្វើដំណើរចេញក្រៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ទោះជាទៅក្រៅខេត្ត ឬនៅក្នុងខេត្តក៏ដោយ ។ លិខិតអញ្ជើញផ្សេងៗ ដែលទទួលបានពីម្ចាស់កម្មវិធី ដូចជាពីមន្ទីរជំនាញ ឬក្រសួងនានា ឬក៏ឯកសារយោងផ្សេងៗទៀត គួរភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនេះផង ។(**ទំរង់គំរូលេខ១.៦ "ក" និង "ខ" មេរៀនទី១ ទំព័រទី២៥-២៦**)

៣.២.២. បុរេប្រទានសំរាប់ការធ្វើដំណើរ

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ស្មៀន និងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ អាចធ្វើសំណើសុំថវិកាបុរេប្រទានសំរាប់ការធ្វើដំណើរ ក្នុងករណីធ្វើដំណើរចេញក្រៅឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចជាផ្លូវការចំនួន**៣ថ្ងៃ** ឬលើសពីនេះតែប៉ុណ្ណោះ ។

៣.២.៣. ការទូទាត់ការចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរ

សំរាប់ការធ្វើដំណើរចេញក្រៅឃុំ សង្កាត់ អ្នកធ្វើដំណើរ ត្រូវរៀបចំទូទាត់ការចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរ ។ ឯកសារសំរាប់ការទូទាត់ រួមមាន លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម (**ទំរង់គំរូលេខ១.៦ "ក" និង "ខ" មេរៀនទី១ ទំព័រទី២៥-២៦**) ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ (**ទំរង់គំរូលេខ ១.៦ "គ" មេរៀនទី១ ទំព័រទី២៧**) និងឯកសារយុត្តិការនានា ។

៣.២.៤. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ

ការបំពេញការងារនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់សាមី សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ស្មៀន និងបុគ្គលិក មិនត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃឡើយ ។ ក្នុងពេលបំពេញការងារក្រៅឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនដែលមិនអាចវិលត្រឡប់មកទីតាំងវិញក្នុងថ្ងៃតែមួយ អ្នកធ្វើដំណើរដែលទទួលការអនុញ្ញាតអោយធ្វើដំណើរ ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ សំរាប់ការហូបចុក ស្នាក់នៅ និងធ្វើដំណើរ ក្នុងទីតាំងដែលធ្វើបេសកកម្ម ។

អត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ (បេសកកម្ម ការហូបចុក ការស្នាក់នៅ និងការធ្វើដំណើរ) ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣.៣. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យ

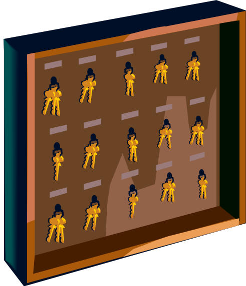
សម្ភារការិយាល័យ ត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ដូចជាទូដាក់សម្ភារ ឬក្នុងបន្ទប់ចាក់សោរ ។ មានតែបុគ្គលិករដ្ឋបាលដែលទទួលខុសត្រូវផ្ទែកសម្ភារការិយាល័យប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវរក្សាទុកកូនសោរ ។

ជាការចាំបាច់ណាស់ថា សម្ភារការិយាល័យទាំងអស់ ត្រូវបានកត់ត្រាអោយជាក់លាក់ជាប្រចាំ តាមមុខសម្ភារការិយាល័យនីមួយៗ ។ បុគ្គលិករដ្ឋបាលទទួលបន្ទុក ត្រូវរក្សាទុកបញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យនេះ (**ទំរង់គំរូលេខ៣.៣ ទំព័រទី៧៧**) ។ បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យ ពិពណ៌នាអំពីបរិមាណសម្ភារដែលបានទិញចូល និងបែងចែក។ នៅរៀងរាល់ពេលទិញសម្ភារបន្ថែម និងបែងចែករួច ត្រូវធ្វើការកត់ត្រា ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ នឹងធ្វើការពិនិត្យបញ្ជីនេះ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់កំរិតប្រើប្រាស់ និងស្ថានភាពនៃសម្ភារដែលនៅសល់ជាក់ស្តែង ។

ការទិញសម្ភារការិយាល័យចំនួនច្រើន ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងមួយត្រីមាសម្តង បើអាចធ្វើទៅបាន ។ ឃុំ សង្កាត់ អាចធ្វើការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែង សំរាប់ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារការិយាល័យផ្សេងៗ ។ ក្នុងករណីនេះ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ដែលជាអ្នកផ្តល់យោបល់ថា តើអ្នកផ្គត់ផ្គង់មួយណាដែលគួរត្រូវបានជ្រើសរើស (នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្ភារការិយាល័យលំអិត សូមអានសៀវភៅណែនាំ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់) ។

ឃុំ សង្កាត់ ប្រើប្រាស់ **ទំរង់គំរូលេខ៣.៤** (**ទំព័រទី៧៨**) សំរាប់ស្នើសុំសម្ភារដែលមាននៅក្នុងស្តុករបស់ឃុំ សង្កាត់ ។ ក្នុងករណី សម្ភារដែលស្នើសុំទាំងនោះមិនមាននៅក្នុងស្តុក និងមានតម្លៃតិចជាង ៤00.000រៀល ទំរង់គំរូលេខ ៣.៤ នេះ អាចប្រើប្រាស់សំរាប់ការអនុញ្ញាត ដើម្បីទិញពីស្តង់លក់សម្ភារការិយាល័យនានា ។

៣.៤. ការរក្សាសុវត្ថិភាពនៃកូនសោរ



- ត្រូវរក្សាទុកកូនសោរបំរុងមួយទៀតរបស់យានយន្ត បន្ទប់ និងទូសម្ភារទាំងឡាយ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព នៅក្នុងប្រអប់មួយ ឬក្នុងទូ ហើយត្រូវបង់លេខសំគាល់សោរទាំងនោះ និងចុះលេខសំគាល់នោះ នៅលើបញ្ជីលេខកូនសោរផង ។
- មានតែមេឃុំ ចៅសង្កាត់ប៉ុណ្ណោះដែលអាចប្រើប្រាស់សោរបំរុងនេះបាន ។

៣.៥. គំរូទម្រង់

គំរូទម្រង់លេខ ៣.១

បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខាររបស់ឃុំ សង្កាត់

លរ	ឈ្មោះសម្ភារបរិក្ខារ	ប្រភេទ	លេខសំគាល់	កាលបរិច្ឆេទទិញ ឬទទួល	តម្លៃដើម	ទីតាំង	ផ្សេងៗ

ឧទាហរណ៏ :
- កៅអីឈើ
- កៅអីជ័រ
- ម៉ាកហុងដា

ជាលេខដែលឃុំសង្កាត់បានបង់សំគាល់សម្ភារបរិក្ខារ

កាលបរិច្ឆេទ :
- ទិញសម្ភារបរិក្ខារ
- ទទួលសម្ភារបរិក្ខារ
- សរសេរថា "មានស្រាប់"

ជាទីតាំងផ្លូវការដែលសម្ភារបរិក្ខារនោះស្ថិតនៅ ។

អ្វីដែលឃុំ សង្កាត់ចង់បញ្ជាក់បន្ថែមៈ
- ម្ចាស់អំណោយ
- ស្ថានភាពសម្ភារ
- ....។ល។

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ និងឯកភាព

ថ្ងៃទី...... ខែ.......... ឆ្នាំ......

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ថ្ងៃទី...... ខែ.......... ឆ្នាំ.......

អ្នកធ្វើបញ្ជី

ទំរង់គំរូលេខ ៣.២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ឃុំ សង្កាត់ :-----------------

របាយការណ៍

ស្តីពី

ការបាត់បង់ ឬខូចខាតសម្ភារបរិក្ខារ

កាលបរិច្ឆេទនៃឧប្បត្តិហេតុ---------------------------- ពេលវេលានៃឧប្បត្តិហេតុ------------------

ការពិពណ៌នាអំពីសម្ភារបរិក្ខារ---

-------------------------------*(ឈ្មោះសម្ភារបរិក្ខារ ប្រភេទ និងលេខសំគាល់)*-------------------------

----

មូលហេតុ---

ថ្ងៃទី--------- ខែ------------- ឆ្នាំ---------

អ្នករាយការណ៍

(ហត្ថលេខា)

(ឈ្មោះ)

ទំរង់គំរូលេខ ៣.៣

ឃុំ សង្កាត់ :.................

បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យ

ឈ្មោះសម្ភារ ....

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ចូល	ចេញ	សមតុល្យក្នុងស្តុក	ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ	ហត្ថលេខា

ទំរង់គំរូលេខ ៣.៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ឃុំ សង្កាត់ :-----------------

សំណើសុំសម្ភារការិយាល័យ

លរ	ឈ្មោះសម្ភារ	ការពិពណ៌នា	បរិមាណ

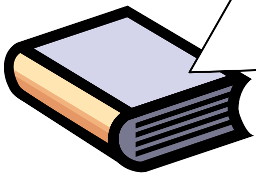
ថ្ងៃទី------ ខែ----------- ឆ្នាំ-------

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ — (ហត្ថលេខា) — (ឈ្មោះ)

អ្នកស្នើសុំ — (ហត្ថលេខា) — (ឈ្មោះ)

មេរៀនទី៤
ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

មេរៀនទី៤
ការគ្រប់គ្រងឯកសារ



យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ២២អនក្រ.បក ស្តីពីការផ្ទេរិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅអោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រង់មាត្រា៩ ចែងថា ÷

- "ឃុំ សង្កាត់ គឺជាម្ចាស់លើរាល់លិខិត និងឯកសារដែលរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើតែមប្រិ៍ត្រាឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀតទាំងអស់របស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាម តែមប្រិ៍ ត្រាអោយបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្ស" ។

☞ ការគ្រប់គ្រងឯកសារ គឺជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។ មេរៀននេះ នឹងបរិយាយអំពីរបៀបគ្រប់គ្រងឯកសារមួយចំនួន ដើម្បីជួយដល់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារឱ្យបានល្អ ។

៤.១. និយមន័យ



ការគ្រប់គ្រងឯកសារ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទាំងឡាយតាមប្រព័ន្ធមួយ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព ។

៤.២. ផលប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងឯកសារ

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ នឹងផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍ មួយចំនួនដូចជា ÷

- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មាន និងទិន្នន័យសំរាប់ដឹកនាំនៅក្នុងការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសំរេច
- ជួយបន្តនិរន្តរភាពព័ត៌មាន នៅពេលមានអ្នកមកកាន់ការងារថ្មី និងអ្នកផ្លាស់ចេញ
- ផ្តល់នូវភស្តុតាងជាក់លាក់ពីកិច្ចការ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតរួចមកហើយ
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំពេលវេលាដល់ការងាររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

៤.៣. ប្រភេទឯកសារ

ជាទូទៅ ឯកសារឃុំ សង្កាត់ មាន២ប្រភេទ គឺឯកសារផ្ទៃក្នុង និងឯកសារសាធារណៈ ។

- **ឯកសារផ្ទៃក្នុង** គឺជាឯកសារទាំងឡាយណា ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងផ្សព្វផ្សាយ សំរាប់តែផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ប៉ុណ្ណោះ ។ ឯកសារផ្ទៃក្នុង រួមមាន របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ឯកសារទាក់ទងនឹងសន្តិសុខរបស់បុគ្គល ឬប្រជាពលរដ្ឋ ឯកសារទាក់ទងនឹងកិត្តិយសរបស់បុគ្គល ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន . . . ។ល។

- **ឯកសារសាធារណៈ** គឺជាឯកសារទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងផ្សព្វផ្សាយសំរាប់សាធារណជនទូទៅ ។ ឯកសារសាធារណៈ រួមមាន ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ តំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ លិខិតរដ្ឋបាលធម្មតា ស្ថិតិ ព្រឹត្តិបត្រ របាយការណ៍ ឯកសារបច្ចេកទេស . . . ។ល។

៤.៤. អ្នកប្រើប្រាស់ឯកសារឃុំ សង្កាត់



☞ ឯកសារសាធារណៈឃុំ សង្កាត់ អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ពីគ្រប់សាធារណជនទូទៅទាំងអស់ដែលមានបំណងចង់សិក្សាស្វែងយល់ ដូចជា ÷

- ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ
- គណៈកម្មាធិការ និងគណៈកម្មការនានា
- មន្ត្រីស្ថាប័នជំនាញនានា
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសមាគមនានា
- អ្នកទទួលការ
- សិស្ស និស្សិត
- . . . ។ល។

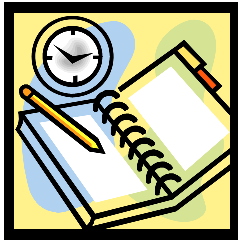
☞ លើកលែងតែ ឯកសារផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបានកំណត់អ្នកប្រើប្រាស់ ។ មានតែក្រុមប្រឹក្សា ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ប៉ុណ្ណោះ ដែលអាចប្រើប្រាស់ឯកសារផ្ទៃក្នុងបាន ។

៤.៥. បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ

បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ មាន ÷

- ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមកាលប្បវត្តិ
- ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមប្រភេទ
- ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមឈ្មោះ
- ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមអក្ខរក្រម

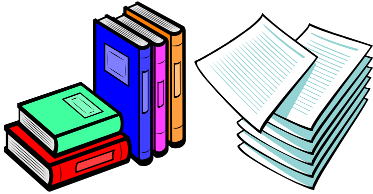
៤.៥.១. ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមកាលប្បវត្តិ



☞ ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមកាលប្បវត្តិ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទាំងឡាយ ទៅតាមលំដាប់លំដោយកាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារ ។

ឧទាហរណ៍ : របាយការណ៍ប្រចាំខែ កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា . . . ។

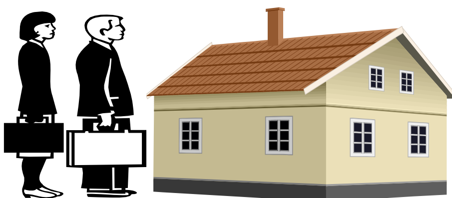
៤.៥.២. ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមប្រភេទ



☞ ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមប្រភេទ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារនានា ទៅតាមប្រភេទនៃឯកសារទាំងនោះ ។ នៅតាមប្រភេទឯកសារនីមួយៗ អាចមានប្រភេទតូចៗជាច្រើនទៀត ។

ឧទាហរណ៍ : លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ លិខិតរដ្ឋបាលធម្មតា ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍ កំណត់ហេតុ . . . ។ល។

៤.៥.៣. ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមឈ្មោះ

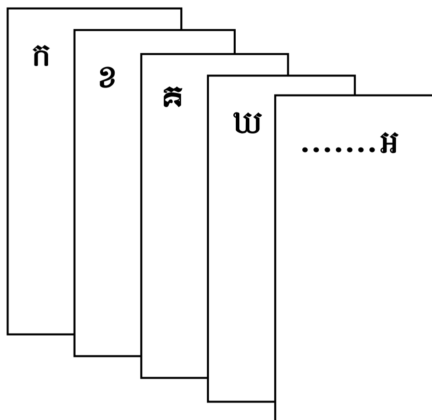


☞ ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមឈ្មោះ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារនានា ទៅតាមឈ្មោះរបស់បុគ្គល ឬទីកន្លែង ឬស្ថាប័ន។

ឧទាហរណ៍ ÷

- នៅផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់មួយសំណុំដោយឡែកៗពីគ្នា ។
- នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ សំណុំលិខិតទាំងឡាយដែលចេញ ឬទាក់ទងនឹងបណ្តាភូមិ ឬមន្ទីរជំនាញត្រូវទុកដាក់ទៅតាមភូមិ ឬមន្ទីរជំនាញនីមួយៗ ដោយឡែកៗពីគ្នា ។

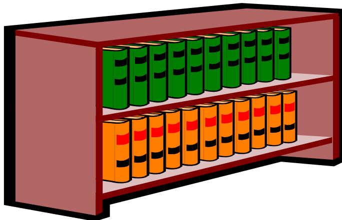
៤.៥.៤. ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមអក្ខរក្រម



☞ ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមអក្ខរក្រម គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារនានា ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃតួអក្សរ "ក ខ គ.... អ" ។

ឧទាហរណ៍ : ឯកសារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក ត្រូវបានទុកដាក់ទៅតាម អក្ខរក្រមនៃឈ្មោះ ។

៤.៦. ការគ្រប់គ្រងឯកសារឃុំ សង្កាត់



☞ បច្ចុប្បន្ននេះ ឃុំ សង្កាត់ មានឯកសារជាច្រើន ។ ដូចនេះ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវការប្រព័ន្ធមួយ ដើម្បីទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទាំងនោះ ឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព ។

☞ ខាងក្រោមនេះ នឹងពិពណ៌នាអំពីការទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារឃុំ សង្កាត់ ទៅតាមប្រភេទឯកសារ ។ ប្រភេទឯកសារនីមួយៗ ត្រូវដាក់នៅក្នុងក្រូណូមួយ ។

☞ នៅក្នុងក្រូណូនីមួយៗ អាចខ័ណ្ឌដោយក្រដាសពណ៌ ឬប្លាស្ទិចជាច្រើន អាស្រ័យទៅនឹងចំនួនប្រភេទតូចៗនៃប្រភេទឯកសារនីមួយៗ ។

☞ ក្នុងករណី តាមប្រភេទនីមួយៗ មិនមានឯកសារច្រើន ឃុំ សង្កាត់ អាចដាក់ឯកសារ២ ឬ៣ប្រភេទបញ្ចូលគ្នានៅក្នុងក្រូណូតែមួយ ដោយគ្រាន់តែធ្វើការខ័ណ្ឌចែកប្រភេទឯកសារនីមួយៗ ដោយក្រដាសពណ៌ ឬប្លាស្ទិចប៉ុណ្ណោះ ។

☞ ឯកសារមួយចំនួន អាចត្រូវ បានទុកដាក់ និងថែរក្សានៅកន្លែងច្រើនផ្សេងគ្នា

៤.៦.១. លិខិតបទដ្ឋាន (ទទួលពីក្រៅ)

ក). ព្រះរាជក្រម

ខ). ព្រះរាជក្រឹត្យ

គ). អនុក្រឹត្យ

ឃ). ប្រកាស

ង). ដីកា

ច). សេចក្តីសំរេច

ឆ). សារាចរ

ជ). សេចក្តីជូនដំណឹង

ឈ). សេចក្តីណែនាំ

៤.៦.២. លិខិតផ្សេងៗ (ទទួលពីក្រៅ)

ក). លិខិតអញ្ជើញ

ខ). កម្មវិធីទស្សនកិច្ច

គ). ទំនាស់ និងវិវាទ

ឃ). ----------

៤.៦.៣. ដីកា និងសេចក្តីសំរេចរបស់ឃុំ សង្កាត់

ក). ដីកា

ខ). សេចក្តីសំរេច

៤.៦.៤. លិខិតរដ្ឋបាលសាមញ្ញធម្មតារបស់ឃុំ សង្កាត់

ក). លិខិតស្នើ

ខ). សេចក្តីជូនដំណឹង

គ). លិខិតអញ្ជើញ

ឃ). លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

ង). ដីកាអម ឬដីកាបញ្ជូន

ច). លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

ឆ). របាយការណ៍

ជ). កំណត់ហេតុ

ជ.១). កំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ជ.២). កំណត់ហេតុប្រជុំគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា (គ.ផ.ថ)

ជ.៣). កំណត់ហេតុប្រជុំ-------------- ។ល។

៤.៦.៥. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកឃុំ សង្កាត់

ក). បញ្ជីរាយនាម

ខ). សេចក្តីជូនដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក

គ). ការបរិយាយពីមុខងារលំអិត

ឃ). ពាក្យសុំចូលបំរើការងារ

ង). ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ច). កិច្ចសន្យាបំរើការងារ

ឆ). ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សំរាករបស់បុគ្គលិក

ជ). ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

ឈ). -----------------

៤.៦.៦. ការគ្រប់គ្រងសាលាឃុំ សង្កាត់

ក). បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារឃុំ សង្កាត់

ខ). បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យ

គ). របាយការណ៍ស្តីពីការបាត់បង់ ឬខូចខាតសម្ភារបរិក្ខារ

ឃ). សំណើសុំសម្ភារការិយាល័យ

ង). អាសយដ្ឋានសំរាប់ទំនាក់ទំនង (រួមទាំងលេខទូរស័ព្ទ ទូរសារ លេខប្រអប់សំបុត្រ)

ច). ----------------

៤.៦.៧. ឯកសារផែនការ និងស្ថិតិ

ក). ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់រយៈពេល៥ឆ្នាំ

ខ). កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់ឃុំ សង្កាត់

គ). សៀវភៅទិន្នន័យភូមិ

ឃ). ឯកសារព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់

ង). កិច្ចព្រមព្រៀងបណ្តោះអាសន្ន នៅក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក

៤.៦.៨. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ក). កាលវិភាគតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ខ). តារាងតាមដានត្រួតពិនិត្យគំរោងអភិវឌ្ឍន៍ នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់

គ). ទំរង់តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគំរោង

ឃ). ទំរង់វាយតម្លៃគំរោង

ឃ.១). ទំរង់វាយតម្លៃគំរោង នៅពេលបញ្ចប់គំរោង

ឃ.២). ទំរង់វាយតម្លៃគំរោង នៅពេលគំរោងបានប្រើប្រាស់មួយរយៈពេលកន្លងមក

៤.៦.៩. ការអនុវត្តគំរោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

ក). កិច្ចសន្យាលេខ.........

- ទំរង់ព័តិមានគំរោង
- ឯកសារលទ្ធកម្ម (សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ សំណើដេញថ្លៃ របាយការណ៍ដេញថ្លៃ)
- កិច្ចសន្យា (ល័ក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា គំនូសប្លង់ សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស និងផែនការរបស់អ្នកទទួលការ)
- របាយការណ៏រីកចំរើន
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគំរោង
- របាយការណ៏នានាទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- .... ។ល។

ខ). កិច្ចសន្យាលេខ.........

- ....

៤.៦.១០. ឯកសារទាក់ទងនឹងសាលាខេត្ត ក្រុង សាលាស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ទីរជំនាញ

១). សាលាខេត្ត ក្រុង

២). សាលាស្រុក ខណ្ឌ

៣). មន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

៤). មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥). មន្ទីរសុខាភិបាល

៦). មន្ទីរផែនការ

៧). មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

៨). រតនាគារខេត្ត ក្រុង

៩). មន្ទីរសង្គមកិច្ច

១០). មន្ទីរកិច្ចការនារី

១១). មន្ទីរបរិស្ថាន

១២). មន្ទីរធម្មការ និងកិច្ចការសាសនា

១៣). មន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

១៤). មន្ទីរសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន

១៥). មន្ទីរឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

១៦). មន្ទីរពាណិជ្ជកម្ម

១៧). មន្ទីរធនធានទឹក និងឧត្តុនិយម

១៨). មន្ទីរព័ត៌មាន

១៩). មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

២០). . . . ។ល។

៤.៦.១១. ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន

ក). ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត

ខ). ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍

គ). ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព

៤.៦.១២. ឯកសារបណ្តាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងកម្មវិធីផ្សេងៗ

ក). អង្គការ---------

ខ). កម្មវិធី----------

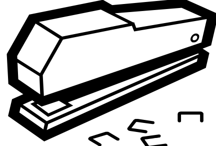
គ). ----------------

៤.៦.១៣. ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ

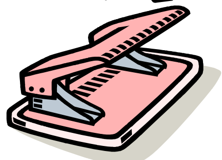
ការទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។

៤.៧. សម្ភារចាំបាច់សំរាប់ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារឃុំ សង្កាត់

សម្ភារមួយចំនួនខាងក្រោមនេះ ត្រូវការជាចាំបាច់ ក្នុងការទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារ ÷



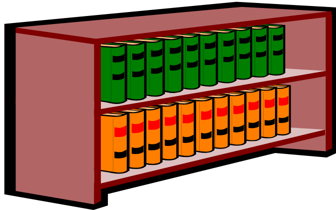
- ប្រដាប់កឹប និងគ្រាប់កឹប



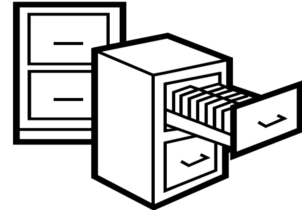
- ប្រដាប់ចោះក្រដាស



- ក្រូណូ ឬសឺមី (អាស្រ័យទៅនឹងប្រភេទទូសំរាប់តំកល់ឯកសារ) ។ ក្នុងករណីប្រើក្រូណូ ក្រដាសពណ៌ ឬប្លាស្ទិច សំរាប់ខ័ណ្ឌចែកឯកសារ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ។



- ទូសំរាប់តំកល់ឯកសារ

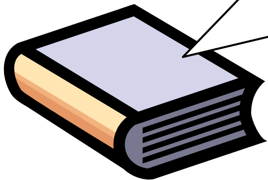


☞ ចំនួនក្រូណូ និងទំហំទូតំកល់ឯកសារ គឺអាស្រ័យទៅនឹងចំនួនឯកសារ ។ យោងតាមការបែងចែកខាងលើ ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវការក្រូណូចំនួនយ៉ាងតិច១៣ ។

មេរៀនទី៥

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ឃុំ សង្កាត់

មេរៀនទី៥
ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ឃុំ សង្កាត់



យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ÷

- មាត្រា២១ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការប្រជុំយ៉ាងតិចណាស់ចំនួនមួយដងក្នុងមួយខែ ។
- មាត្រា២៣ ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើជាសាធារណៈ និងមានលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ ។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចប្រជុំជាសម្ងាត់បានផងដែរ ។

☞ ក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកដំបូងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ បានអនុម័តលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ដែលក្នុងនោះនីតិវិធីរៀបចំការប្រជុំមួយចំនួន ត្រូវបានឯកភាពរួចមកហើយ ។

☞ ដើម្បីអោយការប្រជុំរបស់ឃុំ សង្កាត់ មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ទទួលបានលទ្ធផលល្អ និងផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ក្នុងការទទួលបាននូវព័ត៌មានទូលំទូលាយ និងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តប្រកបដោយតម្លាភាព មេរៀននេះ នឹងផ្តល់គំនិតសំខាន់ៗមួយចំនួនដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការកែលំអនីតិវិធីនៃការប្រជុំ ។

៥.១. និយមន័យនៃការប្រជុំ



ប្រជុំ គឺជាការជួបជុំគ្នាដែលមានមនុស្សពី **៣នាក់ឡើងទៅ** ដោយមានគោលបំណងរួម ហើយយកការ ផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នា (ទោះជាតាមរយៈការនិយាយផ្ទាល់មាត់ ឬការសរសេរ) ធ្វើជាមធ្យោបាយចំបង ក្នុងការសំរេចនូវគោលបំណងរួមទាំងនោះ ។

កិច្ចប្រជុំដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងលទ្ធផលល្អ គឺជាការប្រជុំមួយ ដែល ÷

- សំរេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គប្រជុំ
- ប្រើប្រាស់ពេលវេលាតិចបំផុត (អប្បបរមា) និង
- មានការពេញចិត្តពីអ្នកចូលរួម ។

៥.២. បញ្ជីត្រួតពិនិត្យការប្រជុំ

ដើម្បីរៀបចំការប្រជុំមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ទទួលបានលទ្ធផលជាផ្លែផ្កា និងមានការពេញចិត្តពីអ្នកចូលរួម តើអ្នករៀបចំកិច្ចប្រជុំ ត្រូវយល់ដឹងពីអ្វីខ្លះ?

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យខាងក្រោមនេះ អាចជួយដល់អ្នករៀបចំកិច្ចប្រជុំ ក្នុងការដោះស្រាយ នូវសំណួរខាងលើ ÷

ក). មុនពេលប្រជុំ

១.	តើបានត្រៀមរៀបចំរបៀបវារៈនៃការប្រជុំដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
២.	តើបានផ្តល់ព័តិមានអំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងជាមុនដល់អ្នកចូលរួមដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
៣.	តើទីកន្លែង និងសម្ភារបរិក្ខារសំរាប់ប្រជុំសមស្របតាមចំនួនអ្នកចូលរួមដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
៤.	តើបានអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ចូលរួមប្រជុំដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐

ខ). ក្នុងពេលប្រជុំ

៥.	តើអ្នកចូលរួមប្រជុំ មានឱកាសផ្តល់យោបល់បន្ថែមទៅលើរបៀបវារៈដែរឬទេ?	មាន ☐	គ្មាន☐
៦.	តើការប្រជុំចាប់ផ្តើមតាមពេលកំណត់ដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
៧.	តើបានកំណត់ពេលបញ្ចប់ការប្រជុំដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
៨.	តើបានត្រួតពិនិត្យពេលវេលានៃការប្រជុំជាប្រចាំដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
៩.	តើអ្នកចូលរួមមានឱកាសផ្តល់គំនិត និងយោបល់របស់ខ្លួនដែរឬទេ?	មាន ☐	គ្មាន☐
១០.	តើអ្នកចូលរួមស្តាប់យោបល់គ្នាទៅវិញទៅមកដោយយកចិត្តទុកដាក់ដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
១១.	តើមានការសង្ខេបខ្លីៗបន្ទាប់ពីបញ្ចប់របៀបវារៈនីមួយៗដែរឬទេ?	មាន ☐	គ្មាន☐
១២.	តើមាននរណាម្នាក់លប់ (គ្របដណ្តប់) ក្នុងការពិភាក្សាដែរឬទេ?	មាន ☐	គ្មាន☐
១៣.	តើសមាជិកអង្គប្រជុំភាគច្រើនបានចូលរួមផ្តល់យោបល់ ក្នុងការសំរេចចិត្តដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
១៤.	តើពេលបញ្ចប់ប្រជុំ មានការសង្ខេបពីលទ្ធផលសំរេចបានដែរឬទេ?	មាន ☐	គ្មាន☐
១៥.	តើអ្នកចូលរួមបានធ្វើការវាយតម្លៃកិច្ចប្រជុំដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
១៦.	តើអ្នកចូលរួមមានទំនុកចិត្ត ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពនានាដែលបានឯកភាព នៅក្នុងអង្គប្រជុំដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
១៧.	តើដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដែលបានប្រើ គឺសមស្របនឹងទំហំក្រុមប្រជុំដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
១៨.	តើឧបករណ៍បំពងសំលេងដែលបានប្រើ មានសំលេងច្បាស់ល្អ និងមិនមានសំលេងរំខានដល់អង្គប្រជុំដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐

១៩. តើការប្រជុំមានការសំរាកដែរឬទេ? បាទ ☐ ទេ ☐

២០. តើការប្រជុំ មានបកប្រែជាភាសាជនជាតិដើមភាគតិចដែរឬទេ? មាន ☐ គ្មាន☐
(សំរាប់តំបន់ដែលមានជនជាតិដើមភាគតិចរស់នៅ)

គ). ក្រោយពេលប្រជុំ

២១. តើកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ ត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ដែរឬទេ? បាទ ☐ ទេ ☐

២២. តើប្រធានអង្គប្រជុំ ជាមួយនឹងអ្នកចូលរួមបានតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពដែលបានឯកភាពក្នុងពេលប្រជុំដែរឬទេ? បាទ ☐ ទេ ☐

២៣. តើអ្នកពាក់ព័ន្ធ បានចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពដែលបានឯកភាពក្នុងពេលប្រជុំដែរឬទេ? បាទ ☐ ទេ ☐

៥.៣. ចំណុចខុសគ្នាសំខាន់ៗនៃប្រភេទអង្គប្រជុំ

ជាទូទៅ អង្គប្រជុំមានពីរប្រភេទ គឺការប្រជុំផ្តល់ព័ត៌មាន និងការប្រជុំធ្វើសំរេចចិត្ត ។ តារាងខាងក្រោមនេះនឹងបង្ហាញអំពីចំណុចខុសគ្នាសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលគួរកត់សំគាល់ ចំពោះការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រជុំ ÷

ចំណុចសំខាន់ៗ	ការប្រជុំផ្តល់ព័ត៌មាន	ការប្រជុំធ្វើការសំរេចចិត្ត
ចំនួនអ្នកចូលរួម	ចំនួនប៉ុន្មានក៏បាន	ក្រុមតូចជាការប្រសើរ
អ្នកណាខ្លះគួរចូលរួម	អ្នកដែលចង់ដឹងចង់ឮ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងអ្នកផ្តល់យោបល់
ដំណើរការផ្លាស់ប្តូរយោបល់	ចាប់ផ្តើមពីប្រធានទៅអ្នកចូលរួម ដោយផ្តល់ឱកាសដើម្បីសួរសំណួរ	ការពិភាក្សាមួយដ៏ផុលផុសក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួមទាំងអស់
របៀបរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ	អ្នកចូលរួមទាំងអស់អង្គុយបែរមុខទៅប្រធានអង្គប្រជុំ (ដូចសិស្សអង្គុយរៀន)	អ្នកចូលរួមទាំងអស់ អង្គុយបែរមុខទល់គ្នា (ដូចរបៀបសន្និសីទ)
របៀបដែលមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតនៃការដឹកនាំ	អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំ ជាអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានទាំងស្រុង	តាមរបៀបមានការចូលរួម
ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់	ខ្លឹមសារ	ផ្លាស់ប្តូរយោបល់ទៅវិញទៅមក ស្វែងរកជំរើស ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា
ចំណុចគន្លឹះដើម្បីជោគជ័យ	ត្រៀមរៀបចំព័ត៌មានដើម្បីបង្ហាញ	បញ្ចេញមតិដោយសេរីភាព និងបើកចំហ

បញ្ជាក់ : ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង កិច្ចប្រជុំភាគច្រើន មិនអាចញែកការប្រជុំទាំងពីរប្រភេទនេះអោយដាច់ដោយឡែកពីគ្នានោះទេ វាតែងតែត្រូវបានអនុវត្តបញ្ចូលគ្នា ។

៥.៤. តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីអោយការប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ?

៥.៤.១. ការជំរាបអំពីគោលបំណងនៃការប្រជុំ

គ្រប់ការប្រជុំទាំងអស់ត្រូវមានគោលបំណង ។ ពេលចាប់ផ្តើមបើកការប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវជំរាបអំពីគោលបំណងនៃការប្រជុំអោយបានច្បាស់លាស់ដល់អ្នកចូលរួម ដើម្បីអោយការពិភាក្សា ផ្តោតចំទិសដៅ ។

៥.៤.២. វិន័យសំរាប់ការប្រជុំ

ដើម្បីឱ្យការប្រជុំទទួលបានលទ្ធផលល្អ និងជោគជ័យ វិន័យសំរាប់ការប្រជុំមួយចំនួនគួរត្រូវបានរៀបចំឡើង ។

ឧទាហរណ៍ ÷

- ការប្រជុំត្រូវដំណើរការតាមពេលកំណត់
- អ្នកចូលរួម ត្រូវពិភាក្សាអោយចំរបៀបវារៈអង្គប្រជុំបានអនុម័ត
- សេចក្តីសំរេចនានា ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា (កុងសង់ស៊ុស) ជាជាងការសំរេចដោយការបោះឆ្នោត
- គោរពសិទ្ធិបញ្ចេញមតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួម . . . ។ល។

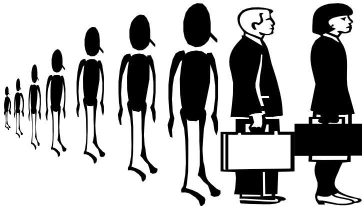
៥.៤.៣. របៀបវារៈនៃការប្រជុំ

☞ ការរៀបចំរបៀបវារៈ ត្រូវតែធ្វើឡើងដោយខានមិនបាន ។ របៀបវារៈ អាចជួយតំរង់ទិសនៃការពិភាក្សាអោយផ្តោតទៅលើតែប្រធានបទដែលបានកំណត់ ។

☞ របៀបវារៈ គួរត្រូវបានរៀបចំជាមុន ហើយចែកជូនអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ មុននឹងការប្រជុំចាប់ផ្តើមដំណើរការ ។ ការចែកចាយរបៀបវារៈមុនពេលប្រជុំនេះ អាចជួយជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តអោយអ្នកចូលរួមបានត្រៀម និងរៀបចំខ្លួនជាមុន ។

☞ ជាការប្រសើរ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ គួរតែរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ហើយភ្ជាប់ជាមួយនឹងលិខិតអញ្ជើញដែលត្រូវផ្ញើជូនដល់អ្នកចូលរួម ។

៥.៤.៤. អ្នកចូលរួមប្រជុំ

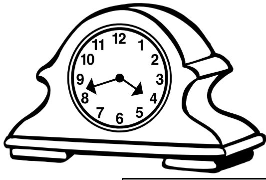


☞ គួរជ្រើសរើសអ្នកចូលរួមដែលជាមនុស្សសំខាន់ ពាក់ព័ន្ធ និងជាអ្នកយកចិត្តទុកដាក់ការងារនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។

☞ ជាទូទៅ ការប្រជុំក្រុមតូច ធ្វើឱ្យសមាជិកនៃអង្គប្រជុំ ផ្តោតការចាប់អារម្មណ៍ខ្ពស់ និងបង្កើនការចូលរួមមតិយោបល់ផុសផុល ។

☞ នៅមុនពេលប្រជុំ អ្នករៀបចំការប្រជុំ គួរជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួន ដែលមិនបានទទួលការអញ្ជើញអោយចូលរួម ដោយពន្យល់អំពីហេតុផលដែលពួកគេមិនចាំបាច់ចូលរួមប្រជុំនេះ ។

៥.៤.៥. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាប្រជុំ



☞ នៅពេលអង្គប្រជុំកំពុងដំណើរការ ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវមានវិធីគ្រប់គ្រងពេលវេលាអោយបានត្រឹមត្រូវ និងសមស្របបំផុត ÷

- មិនត្រូវចំណាយពេលវេលាអត់ប្រយោជន៍ ដោយពិភាក្សាលើបញ្ហាដែលមិនមាននៅក្នុងរបៀបវារៈ ។
- ត្រូវមានការថ្លឹងថ្លែងពេលវេលាអោយបានសមស្រប ។
- ត្រូវផ្តល់ពេលវេលាដល់អ្នកចូលរួមអោយបានគ្រប់គ្រាន់ និងសមរម្យ ដើម្បីអោយគេអាចចូលរួមបញ្ចេញមតិតាមសំរួល និងមានអារម្មណ៍ពេញចិត្តចំពោះលទ្ធផលនៃការប្រជុំ ។
- ត្រូវចាប់ផ្តើមប្រជុំអោយទាន់ពេលវេលាដែលបានគ្រោងទុក ហើយក៏ត្រូវលៃពេលយ៉ាងណា ដើម្បីអោយដំណើរការប្រជុំ ប្រព្រឹត្តទៅបានចប់ទៅតាមពេលវេលាដែលបានគ្រោងទុកផងដែរ ។

៥.៤.៦. ការសំរបសំរួលអង្គប្រជុំ

☞ ការប្រជុំមួយមានដំណើរការ និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ អាស្រ័យដោយមានការណែនាំច្បាស់លាស់ និងការសំរបសំរួលល្អ ។

ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវ ÷

- ប្រើប្រាស់របៀបវារៈ ជាត្រីវិស័យ ដើម្បីជៀសវាងការពិភាក្សាប្រាស់ចាកពីប្រធានបទដែលបានកំណត់
- ព្យាយាមលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកដែលពុំទាន់សកម្មក្នុងការចូលរួមមតិយោបល់ ហើយត្រូវគ្រប់គ្រងអ្នកដែលព្យាយាមបញ្ចេញយោបល់តែម្នាក់ឯងអោយបានល្អ ។
- កំណត់អំពីនីតិវិធីជាមុន ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាអោយសំរេចបាននូវគោលបំណងនៃការប្រជុំ និងជ្រើសរើសរកពេលវេលាសមរម្យ ដើម្បីប្រើប្រាស់នីតិវិធីដែលបានគិតនោះ ។

៥.៤.៧. ការបិទអង្គប្រជុំ

☞ រាល់ការប្រជុំទាំងអស់ គួរតែមានការបិទ ដោយ ÷

- សង្ខេបនូវលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំសំរេចបាន និង
- បញ្ជាក់ឡើងវិញអំពីសកម្មភាពនានាដែលត្រូវអនុវត្ត ដែលអង្គប្រជុំបានឯកភាពយល់ព្រម ។

☞ ជាការប្រសើរ មុនពេលបញ្ចប់ ក៏គួរតែជំរាបជូនអ្នកចូលរួមផងដែរ អំពីពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើការប្រជុំលើកក្រោយ (បើចាំបាច់) ។

៥.៥. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ

នៅពេលរៀបចំប្រជុំ ជំហានដំបូង យើងត្រូវគិតអំពីចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ÷

- តើចាំបាច់ត្រូវមានការប្រជុំមួយដែរឬទេ?
- បើមានការប្រជុំ តើការប្រជុំនោះ ក្នុងគោលបំណងអ្វី?
- តើលទ្ធផលរំពឹងទុកពីការប្រជុំនោះអ្វីខ្លះ?
- តើមានតែការប្រជុំទេឬ ដែលជាវិធីសាស្ត្រដ៏ប្រសើរបំផុត ដើម្បីសំរេចគោលបំណងដែលយើងចង់បាន? (ឬក៏អាចមានវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត ដែលអាចជំនួសឱ្យការប្រជុំបាន ដូចជា ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំ ឬសេចក្តីជូនដំណឹងបិទតាមក្តារព័ត៌មាន ឬការជូនដំណឹងតាមទូរស័ព្ទ) ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាឧទាហរណ៍មួយចំនួន អំពីគោលបំណងនៃការប្រជុំ ÷

- ដើម្បីជូនដំណឹងដល់គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់អំពីសេចក្តីណែនាំថ្មីស្តីពីការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់ឃុំ សង្កាត់
- ដើម្បីពិភាក្សាអំពីទុនចូលរួមរបស់មូលដ្ឋាន សំរាប់ការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់
- ដើម្បីសំរេចថាតើឃុំ សង្កាត់ត្រូវជ្រើសរើសគំរោងអភិវឌ្ឍន៍ណាមួយក្នុងឆ្នាំនេះ
- . . . ។ល។

៥.៥.១. លិខិតអញ្ជើញ



☞ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវតែធានាថា លិខិតអញ្ជើញត្រូវបានរៀបចំ និងផ្ញើជូនដល់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំគ្រប់គ្នាទាំងអស់ អោយបានមុនពេលប្រជុំ ។

☞ លិខិតអញ្ជើញ ត្រូវតែបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់អំពី ÷

- ពេលវេលា
- ទីកន្លែង និង
- បញ្ហាសំខាន់ដែលត្រូវពិភាក្សា ឬជំរាបនៅពេលប្រជុំ ។

(**ទំរង់គំរូលេខ១.៥ មេរៀនទី១ ទំព័រទី២២**)

☞ ធ្វើបែបនេះ អ្នកចូលរួមប្រជុំ មិនត្រឹមតែបានត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចក្នុងការរិះគិតរកគំនិតសំខាន់ៗ និងពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ចូលរួមប្រជុំប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងមានជំនឿចិត្តខ្លួនឯងថា ខ្លួនត្រូវបានទទួលសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការចូលរួមប្រជុំ និងមានអារម្មណ៍រីករាយក្នុងការចូលរួមយោបល់ដោយមិនភ័យខ្លាច ។

៥.៥.២. ការបង្កើតរបៀបវារៈប្រជុំ



☞ គ្រប់ការប្រជុំទាំងអស់ត្រូវមានរបៀបវារៈ ហើយត្រូវផ្ញើជូនដល់អ្នកចូលរួមជាមុន ។ ជាការប្រសើរ អ្នកចូលរួមគួរមានឱកាសចូលរួមក្នុងការរៀបចំរបៀបវារៈ ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាចំណុចមួយចំនួន សំរាប់ផ្តល់ជាគំនិតក្នុងការបង្កើតរបៀបវារៈ ÷

- ការងារដែលត្រូវពិភាក្សា និងសំរេច
- ព័ត៌មានដែលត្រូវជំរាប
- ពេលវេលាសំរាប់កិច្ចប្រជុំ (តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ)

☞ **ឧទាហរណ៍** ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវបែងចែកពេលវេលាអោយបានសមស្រប សំរាប់ពិភាក្សាទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ ដើម្បីអោយការប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ (ដោះស្រាយបានគ្រប់បញ្ហាតាមពេលវេលាកំណត់) ។

☞ មុនពេលផ្ញើរបៀបវារៈប្រជុំ យើងត្រូវគិតគូរ និងកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ថា តើនរណាខ្លះត្រូវទទួលរបៀបវារៈនេះ ដើម្បីចូលរួមប្រជុំ? ។ របៀបវារៈប្រជុំ ត្រូវផ្ញើជូនតែអ្នកទាំងឡាយដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំប៉ុណ្ណោះ ។

☞ ចំពោះការប្រជុំបុគ្គលិកជាទៀងទាត់ អាចមិនចាំបាច់រៀបចំរបៀបវារៈជាមុននោះទេ ។ នៅពេលចាប់ផ្តើមការប្រជុំ ត្រូវទុកពេលវេលាប្រហែល៥នាទី ដើម្បីបង្កើតរបៀបវារៈ ។

☞ ប្រសិនបើមានរបៀបវារៈច្រើន លោកអ្នកត្រូវធ្វើការចាត់អាទិភាពរបៀបវារៈទាំងនោះ ហើយពិភាក្សាទៅលើរបៀបវារៈដែលសំខាន់ៗជាងគេ តាមពេលវេលាដែលមាន ។

ឧទាហរណ៍ : របៀបវារៈនៃការប្រជុំមួយ

១	បញ្ហាសត្វគោ ក្របី ជាច្រើនកំពុងឈឺ និងស្លាប់	(១៥ នាទី)
២	បញ្ហាប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ឃុំ ខ្វះទឹកធ្វើស្រែ	(១៥ នាទី)
៣		
៤	បញ្ហាផ្សេងៗ	

៥.៥.៣. ការកំណត់អ្នកចូលរួមប្រជុំ

ដើម្បីអោយការប្រជុំមួយមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកចូលរួមគួរមាន÷

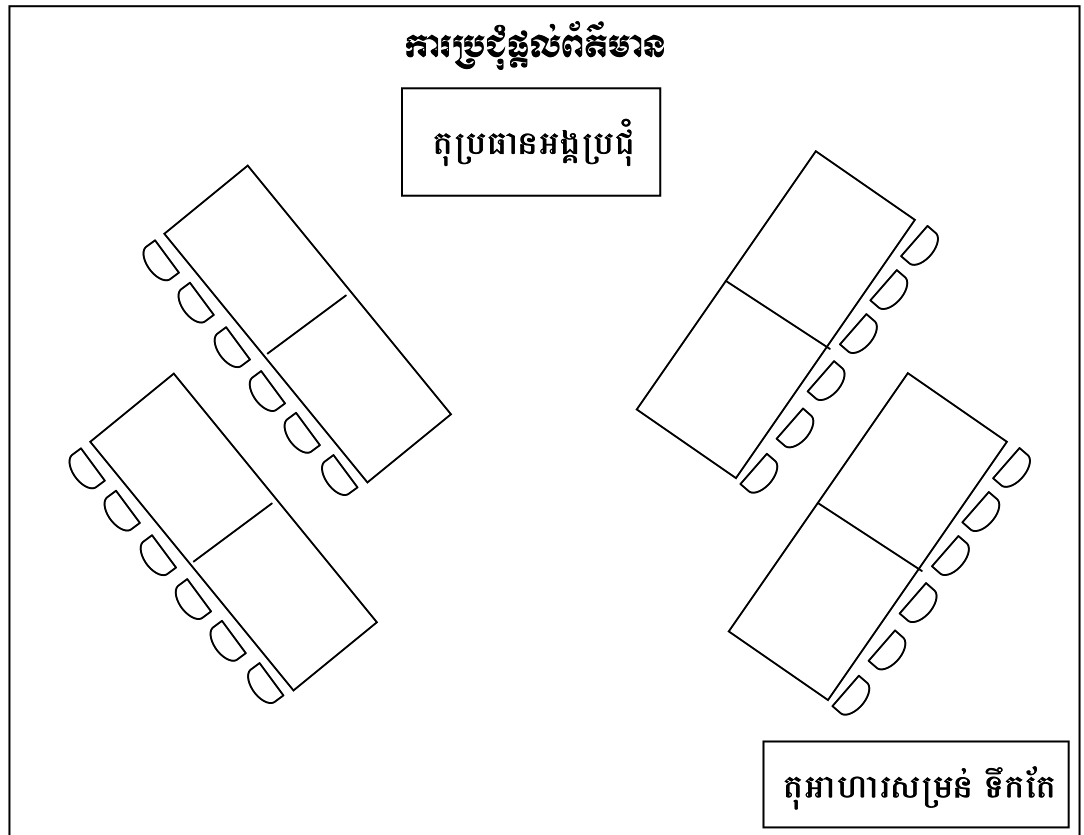
- ចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបញ្ហា ឬប្រធានបទ
- ការប្តេជ្ញាខ្ពស់ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ
- ពេលវេលាដើម្បីចូលរួម
- មតិយោបល់
- ចិត្តទូលាយ (ពេញចិត្តក្នុងការស្តាប់ និងការប្តូរគំនិតខ្លួន ប្រសិនបើមានការផ្តល់មតិពីអ្នកដទៃ)
- សិទ្ធិក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេច
- ជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ (តំណាងអោយប្រជាពលរដ្ឋ)

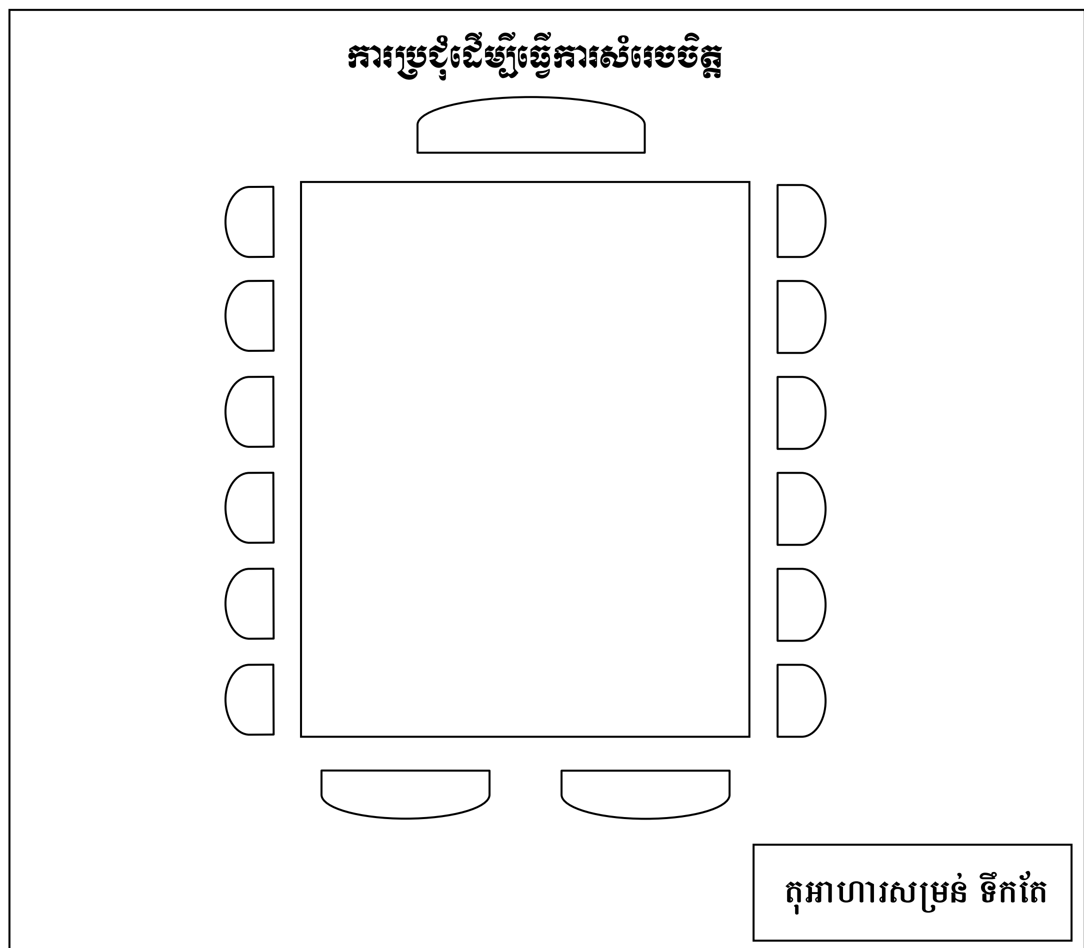
៥.៥.៤. ការរៀបចំកន្លែងប្រជុំ

ចំណុចខាងក្រោមអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីពិនិត្យថា តើទីកន្លែងប្រជុំ (បន្ទប់ប្រជុំ) មានលក្ខណៈសមរម្យដែរឬទេ ÷

- តើបន្ទប់ប្រជុំនោះទំនេរ ក្នុងពេលម៉ោងដែលលោកអ្នកត្រូវការដែរឬទេ ?
- តើបន្ទប់ធំទូលាយគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ចំនួនអ្នកចូលរួម និងអាចឱ្យពួកគេមើលឃើញច្បាស់ដែរឬទេ?
- តើមានពន្លឺ និងខ្យល់គ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ ?
- តើបន្ទប់មានសំលេងអ៊ូអររំខានដែរឬទេ ?
- តើសម្ភារក្នុងបន្ទប់សមស្របដែរឬទេ ?
- តើទីតាំងកន្លែង ឬបន្ទប់សមស្រប ងាយស្រួលដែរឬទេ ?
- តើតម្លៃជួលបន្ទប់សមស្របដែរឬទេ ?

ក). ឧទាហរណ៍កន្លែងប្រជុំ





ខ). បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសំរាប់ត្រៀមរៀបចំការប្រជុំ

១.	តើតុ និងកៅអីរៀបចំបានត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទនៃការប្រជុំដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
២.	តើមានដាក់ឈ្មោះលើតុ សំរាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំ (បើអ្នកចូលរួម មិនស្គាល់គ្នា) ដែរឬទេ?	មាន ☐	គ្មាន☐
៣.	តើមានរៀបចំសម្ភារបរិក្ខារ សំរាប់បង្ហាញ ទៅតាមតំរូវការដែរឬទេ?	មាន ☐	គ្មាន☐

ក). ក្តារខៀន ផ្ទាំងក្រដាសធំ

ខ). ឧបករណ៏បញ្ចាំងរូបភាព

គ). ឧបករណ៏បំពងសំលេង វីដេអូ ម៉ាញ៉េ . . . ។ល។

៤.	តើមានរៀបចំអាហារសម្រន់បានសមរម្យដែរឬទេ?	មាន ☐	គ្មាន☐
៥.	តើមានកំណត់ពេលវេលាឈប់សំរាកក្នុងចន្លោះពេលប្រជុំដែរឬទេ?	មាន ☐	គ្មាន☐
៦.	តើមានកំណត់វិន័យសំរាប់ការប្រជុំដែរឬទេ? ។	មាន ☐	គ្មាន☐
៧.	តើមានសម្ភារចាំបាច់ ដូចជា ឯកសារ សៀវភៅកំណត់ហេតុ ក្រដាស ខ្មៅដៃ ឬប៊ិច ចែកជូនដែរឬទេ?	មាន ☐	គ្មាន☐

៥.៦. ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រជុំ

៥.៦.១. តួនាទីរបស់អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំ

តួនាទីរបស់អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំ គឺតាមដានសកម្មភាពនានា ដូចខាងក្រោម ÷

ក). ខ្លឹមសារ

- ផ្តួចផ្តើមសកម្មភាព
- ផ្តោតលើប្រធានបទ
- បង្ហាញព័ត៌មាននានា
- ប្រៀបធៀបទស្សនៈផ្សេងៗ
- សង្ខេប (បូកសរុប)
- ធ្វើការសាកល្បងរកសេចក្តីសំរេចចិត្ត
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព

ខ). **ការប្រាស្រ័យទាក់ទង** • តាមដានការចូលរួម • ជំរុញការចូលរួម • ជំរុញអាកប្បកិរិយាប្រកបដោយការគាំទ្រ • សំរបសំរួលរកដំណោះស្រាយ • បង្ហាញពីការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ និងការចាប់អារម្មណ៏ • សំរបសំរួលការផ្តល់មតិត្រឡប់ក្នុងចំណោមសមាជិក

គ). **ការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រង** • បង្កើតរបៀបវារៈ • បង្កើតវិន័យរបស់អង្គប្រជុំ • បង្ហាញគោលបំណង • គ្រប់គ្រងពេលវេលា • ប្រើវិធីសាស្ត្រ : កត់ត្រា បង្ហាញ វិភាគ និងធ្វើសេចក្តីសំរេច • ធ្វើការបែងចែកតួនាទី

៥.៦.២. ដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត

ដើម្បីអោយការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តនៅពេលប្រជុំមួយ ទទួលបានលទ្ធផលល្អ យើងត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម ÷

ក). **សិក្សា ពិភាក្សា និងវិភាគសភាពការណ៍**

អ្នកចូលរួមប្រជុំ ត្រូវសិក្សាពីស្ថានភាពនៃបញ្ហាដែលត្រូវពិភាក្សា ដើម្បីអោយដឹងថា តើបញ្ហាជាអ្វី? ស្ថានភាពនៃបញ្ហា ល័ក្ខខ័ណ្ឌខាងផ្លូវច្បាប់នៃបញ្ហា ទីតាំងទាក់ទងនឹងបញ្ហា ឥទ្ធិពលនៃបញ្ហា ...។ល។ អ្នកចូលរួម គួរតែទទួលបានឱកាសគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីពិភាក្សា និងផ្លាស់ប្តូរយោបល់ជុំវិញបញ្ហាទាំងនោះអោយបានផុលផុស ។

ខ). **កំណត់បញ្ហាដែលត្រូវពិភាក្សាអោយបានច្បាស់លាស់**

បន្ទាប់ពីអ្នកចូលរួមទាំងអស់បានយល់ច្បាស់ពីស្ថានភាពនៃបញ្ហា ពួកគេត្រូវធ្វើការកំណត់បញ្ហាជាក់លាក់ដែលត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអោយបានច្បាស់ ។

គ). **កំណត់គោលបំណង**

ការកំណត់គោលបំណងនៃការពិភាក្សាទៅលើបញ្ហាជាក់លាក់នោះអោយបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីជួយអោយការពិភាក្សាផ្តោតចំចំណុចសំខាន់ៗ និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ ។

ឃ). **លើកឡើងអំពីអ្វីដែលចាំបាច់ និងចង់បានជាក់ស្តែង**

ត្រូវកំណត់ ឬលើកឡើងអំពីអ្វីដែលអ្នកចូលរួម ចង់ទទួលបានពីការពិភាក្សា ។

ង). **បង្កើតជំរើសនានា (បរិយាយនៅចំណុច ៥.៦.៣)**

ច). **បង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំរាប់វាយតម្លៃ**

បន្ទាប់ពីបានបង្កើតជំរើសនានារួចមក ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំរាប់វាយតម្លៃលើជំរើសនានាទាំងនោះ គួរត្រូវបង្កើតឡើងដោយមានការព្រមព្រៀងគ្នាក្នុងអង្គប្រជុំ ។

ឆ). **វាយតម្លៃទៅលើជំរើសទាំងនោះ**

ការវាយតម្លៃជំរើសនីមួយៗ ត្រូវធ្វើឡើង បន្ទាប់ពីជំរើស និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនានាត្រូវបានបង្កើត ។

ជ). **ជ្រើសយកជំរើសណាដែលល្អក្នុងចំណោមជំរើសទាំងអស់ (បរិយាយនៅចំណុច ៥.៦.៤)**

៥.៦.៣. ការបង្កើតជំរើសនានា (ចំណុច "ង")

មានមធ្យោបាយ៣ ដើម្បីបង្កើតជំរើសនានា ÷

ក). **បើកការពិភាក្សា ជាចំហ**

ខ). **ធ្វើការបំផុសគំនិត ដោយប្រើវិធីសាស្រ្ត ដូចខាងក្រោម ÷**

- កត់ត្រារាល់មតិទាំងអស់ដែលផ្តល់ដោយសមាជិកក្រុម
- សូមកុំវាយតម្លៃ ឬកែប្រែភ្លាមៗនូវគំនិតនានាដែលលើកឡើង
- សូមកុំពិភាក្សាគំនិតទាំងនោះ គឺគ្រាន់តែសុំអោយធ្វើការបញ្ជាក់តែប៉ុណ្ណោះ
- ស្វាគមន៍ចំពោះគំនិតនានាដែលលើកឡើង ទោះបីជាមិនចំចំណុចពិភាក្សាក៏ដោយ (លុបគំនិតទាំងនេះ នៅពេលក្រោយ) ។

គ). **វិធីសាស្រ្តប្រើក្រដាសកាតមួយសំរាប់គំនិតមួយ ÷**

- ក្នុងការឆ្លើយចំពោះសំណួរណាមួយ អ្នកចូលរួមទទួលបាននូវក្រដាសកាតមួយ ហើយសរសេរលើក្រដាសកាតមួយនេះនូវគំនិតមួយ (ក្រដាសកាតមួយ សរសេរគំនិតមួយ) ។
- គំនិតទាំងនោះ ត្រូវបានកត់ត្រានៅចំពោះមុខទាំងអស់គ្នា
- ក្រដាសកាតដែលសរសេរនូវគំនិតដូចគ្នា អាចយកមកដាក់ត្រួតលើគ្នា
- បន្តដំណើរការនេះ រហូតដល់គំនិតដែលបានសរសេរទាំងអស់ ត្រូវបានយកមកបង្ហាញ

៥.៦.៤. ការជ្រើសយកជំរើសណាដែលល្អក្នុងចំណោមជំរើសនានា (ចំនុច "៤")

១). បោះឆ្នោត

ការបោះឆ្នោតសមស្របបំផុតសំរាប់ក្រុមប្រជុំធំ ។ ចំពោះការប្រជុំតូចៗ វិធីសាស្ត្របោះឆ្នោតនេះ គួរត្រូវបានប្រើប្រាស់ចុងក្រោយគេ (មានន័យថាការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត មិនបានជោគជ័យ) ។

២). ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា

សំដៅលើការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាយ៉ាងពេញលេញ ក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួមទាំងអស់ ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តជ្រើសរើសយកជំរើសល្អណាមួយនោះ ។ វិធីនេះ អាចកំណត់បាននូវការគាំទ្រដល់ការសំរេចចិត្តជាអតិបរមា ។

ក). ជៀសវាងការប្រកែកដណ្តើមយកជំហររបស់ខ្លួនឯង ។ បង្ហាញជំហររបស់លោកអ្នកដោយសាមញ្ញ និងជាក់ស្តែងបំផុត តែត្រូវស្តាប់ការផ្តល់យោបល់ពីសមាជិកដទៃទៀត ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ។

ខ). សូមកុំកំណត់ថា នរណាមួយឈ្នះ និងនរណាមួយចាញ់អោយសោះ នៅពេលដែលការពិភាក្សាជួបភាពតានតឹង ឬភាពគាំងស្ទក ។ ផ្ទុយទៅវិញ គួរស្វែងរកដំណោះស្រាយណាមួយដែលអាចទទួលយកបាន ដោយភាគីទាំងអស់ ។

គ). សូមកុំផ្លាស់ប្តូរគំនិតរបស់លោកអ្នកដោយងាយស្រួលពេក ដើម្បីគ្រាន់តែចង់ជៀសវាងការខ្វែងគំនិតគ្នានោះ ។ នៅពេលមានការព្រមព្រៀងឆាប់រហ័ស និងងាយស្រួលពេក គួរតែមានការមន្ទិលសង្ស័យ ។ ត្រូវលើកឡើងនូវមូលហេតុ ហើយត្រូវប្រាកដថា គ្រប់គ្នាទទួលយកដំណោះស្រាយដោយផ្អែកលើមូលហេតុដូចគ្នា ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា (អាចបំពេញគ្នាបាន) ។ គួរទទួលយកជំហរណា ដែលមានគោលបំណង និងមូលដ្ឋានជាក់លាក់ ។

ឃ). គួរជៀសវាងការប្រើបច្ចេកទេសកាត់បន្ថយការខ្វែងគំនិត ដូចជាអោយបោះឆ្នោតយកមតិពាក់កណ្តាល ឬចរចាគ្នា (ធ្វើសម្បទាន) ។ នៅពេលដែលសមាជិកណាម្នាក់សុខចិត្តយល់ព្រមតាមចំណុចណាមួយ សូមកុំមានអារម្មណ៍ថាគាត់គួរតែផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត ដោយអោយឈ្នះវិញក្នុងចំណុចបន្ទាប់នោះ ។

ង). យើងគួរតែរំពឹងទុកជាមុនថា ភាពខ្វែងគំនិត តែងតែកើតឡើងជាលក្ខណៈធម្មជាតិ ។ ដូច្នេះជាការប្រសើរ ត្រូវរកអោយឃើញចំណុចខ្វែងគ្នាទាំងនោះ ហើយព្យាយាមធ្វើអោយសមាជិកអង្គប្រជុំគ្រប់គ្នា ចូលរួមក្នុងដំណើរការសំរេចចិត្ត ។ ការមិនឯកភាពគ្នាអាចជួយការសំរេចចិត្តរបស់ក្រុមបានប្រសើរឡើង ពីព្រោះថាយើងនឹងបានព័ត៌មាន និងគំនិតជាច្រើន ដូច្នេះយើងមានឱកាស ដ៏ល្អប្រសើរក្នុងការរកបាននូវដំណោះស្រាយមួយត្រឹមត្រូវ ។

៣). វិធីជ្រើសរើសដោយដាក់ពិន្ទុតាមជំរើស

- ពិភាក្សារាល់ជំរើសដែលបានលើកឡើងទាំងអស់
- ដាក់ពិន្ទុដល់ជំរើសនីមួយៗ
- លុបចោលជំរើសណាដែលទទួលពិន្ទុទាប
- ធ្វើរបៀបនេះជាបន្តបន្ទាប់ រហូតដល់ជំរើសរបស់ក្រុមមានភាពច្បាស់លាស់

៤). វិធីផ្តល់ពិន្ទុផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ត្រូវបានកំណត់ទៅតាមប្រធានបទ ឬជំរើស និងស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំរាប់ការសំរេចចិត្ត រួមមានដូចជា ប្រសិទ្ធភាពតម្លៃ ការនិយមចូលចិត្ត ការថែទាំ សមធម៌ អនាម័យ អាចអនុវត្តបាន មានស្រាប់នៅនឹងកន្លែង បំរើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើន ... ។ល។
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗ ត្រូវផ្តល់នូវពិន្ទុជាលេខ : ពិន្ទុទាបជាងគេ ០១ ហើយពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេ គឺជាស្មើនឹងចំនួនជំរើសសរុប ។

ឧទាហរណ៍គំរូ

អំពីតារាងនៃវិធីផ្តល់ពិន្ទុផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ជំរើស	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ					សរុបពិន្ទុ
	ប្រសិទ្ធភាពតម្លៃ	ការនិយមចូលចិត្ត	ការថែទាំ	សមធម៌	អនាម័យ	
ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹក						
អណ្តូងស្នប់						
អណ្តូងលូ						
ស្រះរួមក្នុងភូមិ						
ស្រះតាមគ្រួសារ						

៥). វិធីសាស្ត្រផ្គូផ្គង

ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តបានប្រព្រឹត្តិទៅជាបន្តបន្ទាប់ដោយប្រៀបធៀបនូវជំរើសជាគូរ ។

ឧទាហរណ៍គំរូ អំពីវិធីសាស្ត្រផ្គូផ្គង

ជំរើស		១	២	៣	៤	៥
		ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹក	អណ្តូងស្នប់	អណ្តូងលូ	ស្រះរួមក្នុងភូមិ	ស្រះតាមគ្រួសារ
១	ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹក					
២	អណ្តូងស្នប់					
៣	អណ្តូងលូ					
៤	ស្រះរួមក្នុងភូមិ					
៥	ស្រះតាមគ្រួសារ					
សរុបចំនួនដង						

- សូមសរសេរជំរើសនីមួយៗ អោយបានពីរដង (តាមជួរបញ្ឈរ និងជួរផ្តេក)
- ធ្វើការប្រៀបធៀបម្តងមួយ១គូរ ឧទាហរណ៍ ជំរើសទី១ និងជំរើសទី២ ជំរើសទី១ និងជំរើសទី៣... ។ល ។
- លេខរបស់ជំរើសដែលទទួលបាននូវការគាំទ្រ ឬពេញចិត្តជាង ត្រូវសរសេរក្នុងប្រអប់ដែលស្ថិតនៅចន្លោះនៃការប្រៀបធៀបជំរើសទាំងពីរ ។

៥.៦.៥. ការជំរុញការពិភាក្សាអោយកាន់តែផុលផុស

ការពិភាក្សាណាមួយអាចទទួលបានជោគជ័យ អាស្រ័យលើអ្នកចូលរួម ។ ភាពប៉ិនប្រសប់ក្នុងការសួរសំណួរ នឹងជួយជំរុញការចូលរួម និងការពិភាក្សា ។ ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះ អាចផ្តល់នូវការណែនាំមួយចំនួនដើម្បីជួយជំរុញការពិភាក្សាអោយកាន់តែសកម្ម ÷

១). សួររកគំនិត
២). ធ្វើការបញ្ជាក់ឡើងវិញ
៣). ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួមកាន់តែផុលផុស
៤). សួរដើម្បីសុំការបញ្ជាក់
៥). សាកល្បងដើម្បីរកការឯកភាពគ្នា
៦). ផ្តួចផ្តើមសកម្មភាព
៧). ឆ្លុះបញ្ចាំងនូវអ្វីដែលអ្នកគិតជាមួយនឹងអារម្មណ៍របស់អ្នកដទៃ
៨). សំណួរបែបសន្ទត់
៩). ការផ្តោតទៅលើជំរើស

១). សួររកគំនិត

- តើលោកអ្នកមានប្រតិកម្ម ឬការជំទាស់ទៅលើបញ្ហាអ្វី ?
- តើលោកអ្នកគិតអំពីបញ្ហា.................ដូចម្តេចដែរ ?
- តើហេតុអ្វីបានជាលោកអ្នកធ្វើការសន្និដ្ឋានយ៉ាងដូចច្នេះ ?
- តើយើងនៅមានវិធីសាស្ត្រណាទៀតដើម្បីដោះស្រាយ.....................?

២). ធ្វើការបញ្ជាក់ឡើងវិញ

វិធីមួយដើម្បីជួយឱ្យអ្នកចូលរួមមានការយោគយល់គ្នាទៅវិញទៅមក គឺការសួរ ឬនិយាយបញ្ជាក់ឡើងវិញ ដោយសុំឱ្យអ្នកណាម្នាក់និយាយឡើងវិញនូវអ្វីដែលអ្នកណាម្នាក់ខាងដើមបាននិយាយ ឬបានលើកឡើង ហើយសួរបញ្ជាក់ថា តើអ្នកនិយាយខាងដើមនេះ ចង់មានន័យដូចម្តេច?

ឧទាហរណ៍ ÷

- តើលោក ចង់សុំអោយខ្ញុំធ្វើ ....មែនទេ ?
- សូមអោយខ្ញុំគិតមើលសិន ក្រែងខ្ញុំអាចយល់ពីជំហររបស់លោក ។ តើលោកចង់និយាយថា .... ?
- មុននឹងយើងបន្តទៀត ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ឡើងវិញសិន អំពីគំនិតរបស់ខ្ញុំចំពោះការស្នើសុំរបស់លោក អនុញ្ញាតអោយខ្ញុំបញ្ជាក់ឡើងវិញពីចំណុចចុងក្រោយរបស់លោក ដើម្បីអោយខ្ញុំបានយល់ច្បាស់ ។ មុននឹងអ្នកបន្តទៀត ខ្ញុំចង់បញ្ជាក់បន្ថែមបន្តិចសិន តើអ្នកចង់និយាយថា ....ដូច្នេះមែនទេ?

៣). ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តអោយមានការចូលរួមកាន់តែផុលផុស

ពេលខ្លះ អ្នកចូលរួមទំនងហាក់ដូចជាមិនចង់បញ្ចេញមតិយោបល់អ្វីសោះ ដូច្នេះយើងគួរខិតខំជំរុញ និង លើកទឹកចិត្តអោយពួកគេចូលរួម ដោយប្រើសំណួរមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ÷

- លោកស្រី---(ឈ្មោះ)--- តើលោកស្រីចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងណាដែរចំពោះបញ្ហានេះ?
- លោក---(ឈ្មោះ)--- តើលោកឆ្លើយសំណួររបស់លោក---(ឈ្មោះ)--- យ៉ាងដូចម្តេច?
- មុននឹងយើងបន្តទៀត ខ្ញុំចង់បានយោបល់ពីលោក ---(ឈ្មោះ)--- អំពីបញ្ហានេះ ។
- យើងបានទទួលយោបល់ពីអ្នកគ្រប់គ្នារួចមកហើយ ប៉ុន្តែនៅមិនទាន់បានទទួលពីកញ្ញា---(ឈ្មោះ)--- តើកញ្ញាចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងណាដែរចំពោះបញ្ហានេះ?
- យើងក៏មិនទាន់បានទទួលយោបល់អ្វីសោះពីកញ្ញា----(ឈ្មោះ)---- តើកញ្ញាចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងណា ដែរចំពោះបញ្ហានេះ ?

៤). សួរដើម្បីសុំការបញ្ជាក់

វិធីនេះជួយអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការសួរទៅកាន់អ្នកចូលរួម ក្នុងការបញ្ជាក់ឡើងវិញ អំពីគំនិតយោបល់របស់អ្នកចូលរួម ដើម្បីជៀសវាងនូវការយល់ខុសអំពីគំនិតរបស់ពួកគេ ។ អ្នកសំរបសំរួល អាចប្រើឃ្លា ឬ សំណួរឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ÷

- ខ្ញុំមិនយល់នូវយោបល់ចុងក្រោយនោះសោះ ។ តើលោកនឹងធ្វើដូចម្តេច ប្រសិនបើ..................?
- ឧទាហរណ៍ ឬករណី ឬបញ្ហាដែលលោកបានលើកឡើងថា...................... តើអ្នកទាំងអស់គ្នាយល់យ៉ាងណាដែរចំពោះបញ្ហានេះ?
- ខ្ញុំបានឃើញកញ្ញា----(ឈ្មោះ)----ងក់ក្បាល ។
- តើជាការល្អទេ បើយើងចំណាយពេល២ ឬ៣នាទី ដើម្បីពិភាក្សាអំពីបញ្ហា............................?
- ខ្ញុំមិនទាន់យល់ច្បាស់អំពីបញ្ហានេះនៅឡើយ?
- តើខ្ញុំត្រូវធ្វើយ៉ាងណា នៅពេល...................................?

៥). សាកល្បងដើម្បីរកការឯកភាពគ្នា

វិធីនេះជួយឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលសួរទៅកាន់អ្នកចូលរួម ថាតើអ្នកចូលរួមទាំងអស់បានយល់ព្រមឯកភាពលើចំណុចដែលបានពិភាក្សាឬយ៉ាងណា មុនពេលឈានទៅពិភាក្សាចំណុចថ្មីមួយផ្សេងទៀត ។ អ្នកសំរបសំរួលអាចប្រើឃ្លា ឬ សំណួរឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ÷

- វាហាក់ដូចជាយើងបានឯកភាពគ្នាលើចំណុចនេះហើយ ដូច្នេះ ខ្ញុំសូមឱ្យលោកអ្នកលើកដៃយល់ព្រមអំពីការសំរេចនេះ ។
- តើលោកអ្នកគ្រប់គ្នា ទទួលយកគំនិតដែលថា....................................នេះដែរឬទេ?
- លោក---(ឈ្មោះ)--- តើលោកចាប់អារម្មណ៍ដូច្នេះដែរឬទេ?
- មុននឹងយើងបន្តទៅមុខទៀត ខ្ញុំសូមពិនិត្យមើលសិន ថាតើយើងទាំងអស់គ្នាបានយល់ស្របដែរឬទេ?

៦). ផ្តួចផ្តើមសកម្មភាព

វិធីនេះជួយអោយអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការពិភាក្សា និងកំណត់ជាមួយអ្នកចូលរួមអំពីផែនការសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្ត និងតាមដានបន្ត ។ អ្នកសំរបសំរួល អាចប្រើឃ្លា ឬសំណួរឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ÷

- តើលោកអ្នកគិតថា យើងគួរធ្វើ.........................? លោក....(ឈ្មោះ)....សូមលោកជួយផ្តល់យោបល់ តើយើងគួរចាប់ផ្តើមដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច?
- ខ្ញុំសូមចូលរួមផ្តល់យោបល់មួយចំនួនអំពីមធ្យោបាយ ដែលអាចឱ្យយើងចាប់ផ្តើមការងារនេះបាន? លោក...(ឈ្មោះ)... តើលោកគិតថាយើងគួរចាប់ផ្តើមយ៉ាងដូចម្តេច?

៧). ឆ្លុះបញ្ចាំងនូវអ្វីដែលអ្នកគិតជាមួយនឹងអារម្មណ៍របស់អ្នកដទៃ

វិធីនេះជួយឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការយល់ឃើញរបស់ខ្លួន ជាមួយការយល់ឃើញរបស់អ្នកចូលរួម ដើម្បីឈានទៅរកការយល់ឃើញរួមគ្នា បានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ ។ អ្នកសំរបសំរួល អាចប្រើឃ្លា ឬសំណួរឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ÷

- លោក..(ឈ្មោះ).. ខ្ញុំហាក់មានអារម្មណ៍ថា លោកមិនសប្បាយចិត្តនឹងចំលើយរបស់ខ្ញុំទេ មែនទេ?
- លោក..(ឈ្មោះ).. បានប្រាប់ខ្ញុំថា លោកចង់សួរសំណួរមួយចំនួនអំពីបញ្ហានេះ តើត្រូវទេលោក?

៨). សំណួរបែបសន្មត់

ជាទូទៅអ្នកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំតែងមានការសន្មត់ផ្សេងៗគ្នា ។ វិធីនេះជួយអោយអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបញ្ជាក់ចំពោះមុខអ្នកចូលរួមទាំងអស់អំពីការសន្មត់នានារបស់អង្គប្រជុំ ។ អ្នកសំរបសំរួលអាចប្រើឃ្លា ឬសំណួរឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ÷

- តាមយោបល់របស់លោក សន្មត់ថា យើងមិនអាចជួបគ្នាតាមការគ្រោងទុកទេ តើត្រឹមត្រូវទេ? ។
- តាមការជំទាស់របស់លោក សន្មត់ថា យើងនឹងមិនអាចទទួលបានតាមការសន្យាឡើយ តើនេះជាការសន្មត់មួយត្រឹមត្រូវទេ?

៩). ការផ្តោតទៅលើជំរើស

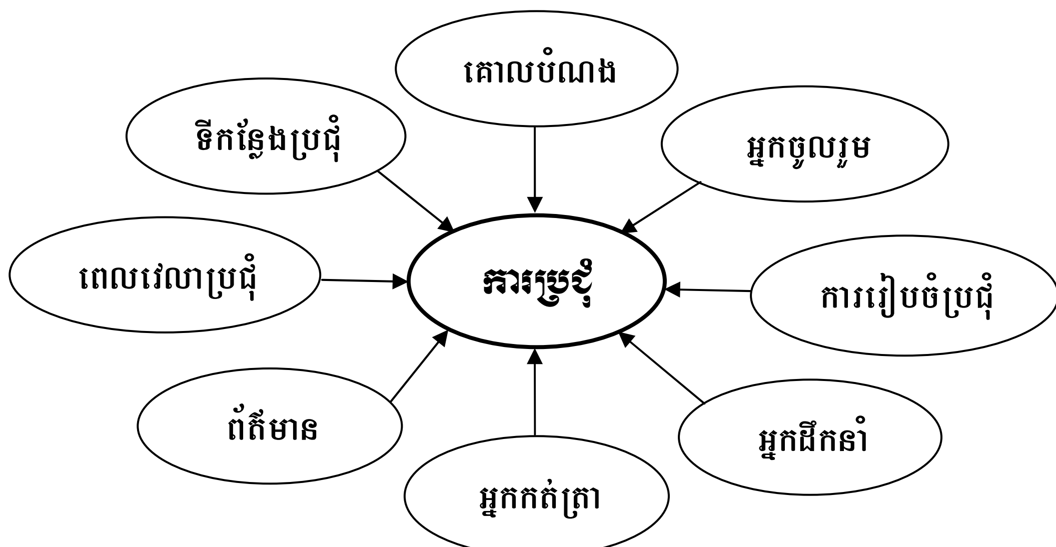
យើងបានធ្វើការគិតគូរនូវរាល់លទ្ធភាពទាំងអស់ ដូច្នេះយើងត្រូវជ្រើសរើសយកជំរើសណាមួយ ក្នុងចំណោមជំរើសទាំងនេះ ។ យើងបានពិភាក្សាយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន ឥឡូវដល់ពេលដែលយើងត្រូវសំរេច ។

ចំណុចដែលគួរជៀសវាង

- **សំណួរដែលពុំអាចឆ្លើយរួច :** ត្រូវប្រាកដថា សំណួរដែលលោកអ្នកលើកឡើង ក្រុម ឬសមាជិកមួយចំនួនក្នុងក្រុម អាចឆ្លើយរួច ។
- **សំណួរដែលសួរគ្រាន់តែចង់បានចំលើយថា យល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រម :** ប្រសិនបើមិនមែនជាសំណួរដែលផ្តើមឡើងដោយ **តើមូលហេតុអ្វី? តើនៅពេលណា? តើនៅទីកន្លែងណា? តើអ្វីខ្លះ? តើនរណា?** ទេនោះ សំណួរដែលគ្រាន់តែទាមទារចំលើយ **យល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រម** ប្រាកដជាមិនគ្រប់គ្រាន់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទេ ។
- **សំណួរមិនច្បាស់លាស់ ឬទូលំទូលាយពេក :** ដើម្បីទទួលបានចំលើយពេញចិត្ត លោកអ្នកត្រូវចោទជាសំណួរ ។ ពេលខ្លះ លោកអ្នក ចាំបាច់ត្រូវសួរសំណួរសារជាថ្មីឡើងវិញ ឬបំបែកសំណួរទៅជាសំណួរតូចៗ និងខ្លីៗ ដើម្បីងាយយល់ ។ លោកអ្នក មិនត្រូវព្យាយាមប្រើសំណួរដែលបំភ័ន្តអ្នកចូលរួមអោយឈានទៅរកចំលើយខុសនោះទេ ។
- **សំណួរដែលសួរជារបៀបសួរចំលើយ :** លោកអ្នក ពុំគួរលើកសំណួរដែលធ្វើអោយអ្នកចូលរួមមានការភ័យខ្លាច ក្នុងការឆ្លើយនោះទេ ។
- សួរសំណួរដោយប្រើពាក្យសំដី និងកាយវិការមិនសមរម្យ

៥.៦.៦. កត្តាចាំបាច់នានានៃការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

មានកត្តាចាំបាច់ជាច្រើនដែលរួមចំណែកជំរុញអោយការប្រជុំ អាចប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទទួលបានលទ្ធផលជាផ្លែផ្កា ។



ប៉ុន្តែកត្តាដែលសំខាន់ជាងគេបំផុត គឺ**អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំ អ្នកចូលរួមប្រជុំ** និង **អ្នកកត់ត្រា** ។ ដូច្នេះ អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំ និងអ្នកចូលរួមប្រជុំ ជានិច្ចកាលត្រូវតែសួរ និងកែលំអខ្លួនឯងលើចំណុច ដូចខាងក្រោម ÷

ក). សំរាប់អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំ

១). តើខ្ញុំមានគោលបំណងច្បាស់លាស់សំរាប់ការប្រជុំហើយឬនៅ ?

២). តើខ្ញុំបានជ្រើសរើសអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំហើយឬនៅ ?

៣). តើខ្ញុំបានរៀបចំ និងចែកជូនរបៀបវារៈអោយអ្នកចូលរួមជាមុន ហើយឬនៅ ?

៤). តើខ្ញុំបានមកដល់មុនម៉ោងគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំដែរឬទេ ?

៥). តើខ្ញុំបានចាប់ផ្តើមការប្រជុំទាន់ពេលវេលាដែរឬទេ ទោះជាមានអ្នកមិនទាន់មកក្តី ?

៦). តើខ្ញុំគោរពតាមរបៀបវារៈប្រជុំដែរឬទេ ?

៧). តើខ្ញុំបានគ្រប់គ្រងពេលវេលា និងបញ្ចប់ការប្រជុំតាមពេលគ្រោងទុកដែរឬទេ ?

៨). តើខ្ញុំបានធ្វើអោយរាំងស្ទះ ដល់ការចូលរួមយោបល់របស់នរណាម្នាក់ដែរឬទេ ?

៩). តើខ្ញុំបានជួយក្នុងការរកដំណោះស្រាយជំលោះដែរឬទេ ?

១០). តើខ្ញុំត្រួតពិនិត្យការពិភាក្សាបានសមស្របដែរឬទេ ?

១១). តើខ្ញុំបានសង្ខេបលទ្ធផលនៃការប្រជុំ និងបញ្ជាក់ពីសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើពេលក្រោយដែរឬទេ ?

១២). តើខ្ញុំបានរៀបចំ និងចែកលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាដល់អ្នកចូលរួមដែរឬទេ ?

១៣). តើខ្ញុំបានសុំអោយអ្នកចូលរួមធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដែរឬទេ ?

១៤). តើខ្ញុំបានយល់ព្រមទៅលើសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើដែរឬទេ ?

១៥). តើខ្ញុំបានតាមដានសកម្មភាពដែលអ្នកចូលរួមត្រូវអនុវត្តដែរឬទេ ?

ខ). សំរាប់អ្នកចូលរួម

១. តើខ្ញុំបានដឹងពីគោលបំណងនៃការប្រជុំដែរឬទេ ?

២. តើខ្ញុំបានដឹងពីតួនាទីរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងការប្រជុំដែរឬទេ ?

៣. តើខ្ញុំបានបញ្ជាក់ប្រាប់គេជាមុននូវការចូលរួមប្រជុំរបស់ខ្ញុំដែរឬទេ ?

៤. តើខ្ញុំបានធ្វើការស្រាវជ្រាវរកព័ត៌មានដែលត្រូវធ្វើការពិភាក្សាដែរឬទេ ?

៥. តើខ្ញុំបានមកដល់កន្លែងប្រជុំ មុនពេលការប្រជុំចាប់ផ្ដើមដែរឬទេ ?

៦. តើខ្ញុំបាននិយាយអ្វី ជាមួយអ្នកណា ក្នុងពេលកិច្ចប្រជុំកំពុងដំណើរការដែរឬទេ ?

៧. តើខ្ញុំបានចេញពីបន្ទប់ប្រជុំ ដោយសារតែរឿងមិនសំខាន់ ឬដោយសារទទួលទូរស័ព្ទដែរឬទេ ?

៨. តើខ្ញុំមានសួរសំណួរ នៅពេលដែលខ្ញុំយល់មិនច្បាស់អំពីអ្វីមួយដែរឬទេ ?

៩. តើខ្ញុំបានបើកចំហ ឬចិត្តទូលាយ ចំពោះយោបល់អ្នកដទៃដែរឬទេ ?

១០. តើខ្ញុំជាមនុស្សដែលយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់អ្នកដទៃដែរឬទេ ?

១១. តើខ្ញុំបានចូលរួមយ៉ាងសកម្ម និងផ្ដល់យោបល់ល្អៗ ក្នុងការពិភាក្សាដែរឬទេ ?

១២. តើខ្ញុំបានជួយអោយអ្នកចូលរួមផ្សេងទៀត ពិភាក្សាលើប្រធានបទដែលបានកំណត់ទុកដែរឬទេ ?

១៣. បន្ទាប់ពីការប្រជុំរួច តើខ្ញុំបានអនុវត្តចំពោះអ្វីដែលបានឯកភាពគ្នាដែរឬទេ ?

១៤. តើខ្ញុំបានចូលរួម ដើម្បីកែលំអការប្រជុំអោយកាន់តែប្រសើរ ដោយផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ ដល់អ្នកដែលរៀបចំប្រជុំ តាមរយៈសំបុត្រ ឬទូរស័ព្ទ ឬតាមការទៅដល់កន្លែងប្រជុំនោះ ដែរឬទេ ?

១៥. បន្ទាប់ពីប្រជុំរួច តើខ្ញុំបានជំរាបដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ដែលមិនបានមកចូលរួមប្រជុំ អំពីអ្វីដែលបានពិភាក្សា និងលទ្ធផលនៃការប្រជុំដែរឬទេ ?

អ្នកចូលរួមប្រជុំល្អ គឺជាអ្នកដែល ÷

- ត្រៀមលក្ខណៈសំរាប់ប្រជុំ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ ចំពោះការពិភាក្សា
- ស្តាប់នូវគំនិតរបស់អ្នកដទៃ
- ធ្វើការគិតពិចារណាបញ្ហាដោយមានគោលដៅច្បាស់លាស់
- ចូលរួមដោយមានអាកប្បកិរិយាត្រឹមត្រូវ និងសមរម្យក្នុងការប្រជុំ
- ផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដល់អ្នកដឹកនាំប្រជុំ និង
- អនុវត្តសកម្មភាពទាំងឡាយដែលបានព្រមព្រៀង ។

គ). សំរាប់អ្នកកត់ត្រា

១. តើខ្ញុំបានរៀបចំសម្ភារសំរាប់កត់ត្រាគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ ?
២. តើខ្ញុំអង្គុយត្រង់កន្លែងសមស្រប (ងាយស្រួលក្នុងការសរសេរ មានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់ និងស្តាប់ឮគ្រប់អ្នកចូលរួម) ដែរឬទេ ?
៣. តើខ្ញុំបានកត់ត្រាខ្លឹមសារនៃការពិភាក្សាបានគ្រប់ចំណុច ត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ដែរឬទេ?
៤. តើខ្ញុំបានសួរបញ្ជាក់ឡើងវិញនៅត្រង់ចំណុចណាដែលខ្ញុំកត់ត្រាមិនទាន់ ឬស្តាប់មិនច្បាស់ ឬយល់មិនច្បាស់ដែរឬទេ?
៥. តើខ្ញុំបានកត់ត្រាខ្លឹមសារនៃការពិភាក្សាតាមលំដាប់លំដោយដែរឬទេ?
៦. តើខ្ញុំបានធ្វើកំណត់សំគាល់សំរាប់ផែនការសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត និងតាមដានបន្តដែរឬទេ?
៧. តើខ្ញុំបានពិនិត្យកំណត់ហេតុល្អិតល្អន់ (ខ្លឹមសារ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ) មុនពេលដាក់ជូនប្រធានអង្គប្រជុំដែរឬទេ?
៨. តើខ្ញុំបានផ្ញើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុទៅគ្រប់អ្នកចូលរួមដែរឬទេ?
៩. តើខ្ញុំបានទទួលយោបល់ត្រឡប់ពីអ្នកដែលបានទទួលសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុដែរឬទេ?
១០. តើខ្ញុំបានធ្វើការកែតំរូវកំណត់ហេតុតាមការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ពីអ្នកចូលរួមដែរឬទេ?

៥.៦.៧. ការសង្ខេប និងបិទអង្គប្រជុំ

ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវបូកសរុបលទ្ធផលប្រជុំ និងសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសំរេចនៃអង្គប្រជុំ និងបិទអង្គប្រជុំតែម្តង ។

៥.៧. កិច្ចការនានាក្រោយពេលប្រជុំ

- ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ
- ការរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីលទ្ធផលនៃការប្រជុំ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន
- ការអនុវត្តសេចក្តីសំរេចរបស់អង្គប្រជុំ ។